El Peruano Firmado por: Editora Peru
Fecha: 25/01/2025 01:57

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

SÁBADO 25
DE ENERO DE 2025

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

SJM JUNTOS HAGAMOS HISTORIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

ORDENANZA N° 535/MDSJM

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE MIRAFLORES

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

ORDENANZA Nº 535/MDSJM

San Juan de Miraflores, 4 de diciembre de 2024

EL CONCEJO DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

VISTO: En Sesión Extraordinaria del Concejo de la fecha, se trató sobre el proyecto de ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley Nº 30305 - de Reforma Constitucional – establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Orgánica de Municipalidades, cuyo artículo 26° señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General; precisando su artículo 40° que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, la Ley N° 27658 – Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; y su artículo 6° establece que los organismos del Estado se deben regir por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes; y c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines;

Que, con Decreto Supremo N°064-2021-PCM se modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, señalando en su artículo 46° que se requiere, para la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; y c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP aprueba la *"Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP – que establece modelos de organización para municipalidades",* que tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción;

Que, con Informe N° 264-2024-SGPEyCT-GPP/MDSJM, la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica alcanzar el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad municipal; lo que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Memorándum N° 523-2024-GPP/MDSJM), así como la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informe N° 509-2024-GAJ/MDSJM) y la aprobación de la Gerencia Municipal (Memorándum N° 568-2024 -GM/MDSJM);

De conformidad con los artículos 9°, numeral 8), 26° y 40° de la Ley Nº 27972 – Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 – Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; así como Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP; con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, y con el Voto MAYORITARIO de los señores regidores, el Concejo Municipal de San Juan de Miraflores ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente norma.

Artículo Segundo.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones prevista en esta ordenanza; encargándose esta acción a la Gerencia Municipal y unidades orgánicas respectivas.

Artículo Tercero.- DEROGAR la Ordenanza N° 417-2019/MSJM, de fecha 25 de noviembre de 2019, así como todas aquéllas que se opongan o limiten la ejecución de la presente.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de este dispositivo municipal en el diario oficial *"El Peruano"*; y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático su publicación en la página web de esta entidad; www.munisjm.gob.pe, así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE : www.psce.gob.pe, y del Estado Peruano www.peru.gog.pe .

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

DELIA NELLY CASTRO PICHIHUA
Alcaldesa

INTRODUCCIÓN

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

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

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

La aprobación del presente instrumento deja sin efecto la Ordenanza N° 417-2019- MDSJM que aprueba del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, publicada en Diario Oficial El Peruano el 04 de diciembre del 2019, respectivamente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley Nº 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante D.S. 054-2018- PCM.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

Artículo 4°.- Naturaleza

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

Artículo 5°.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores representa al vecindario y tiene por finalidad:

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

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

Artículo 6°.- Ámbito de aplicación

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- En el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

1.1 CONCEJO MUNICIPAL.
1.2 ALCALDÍA.
1.3 GERENCIA MUNICIPAL.

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

2.1 COMISIÓN DE REGIDORES.
2.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.
2.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ZONAL.
2.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
2.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.
2.6 COMITÉ MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.
2.7 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.
2.8 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.
2.9 COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.
2.10 COMITÉ DISTRITAL DE SALUD.

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:

5.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

5.1.1.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA.
5.1.1.2 OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.
5.1.1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

5.1.2 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

5.2 ÓRGANOS DE APOYO

5.2.1 SECRETARIA GENERAL.

5.2.1.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.
5.2.1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.

5.2.2 OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
5.2.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

5.2.3.1 OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.
5.2.3.2 OFICINA DE CONTABILIDAD.
5.2.3.3 OFICINA DE TESORERÍA.
5.2.3.4 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA:

6.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

6.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.
6.1.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.
6.1.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.

6.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

6.2.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INVERSIONES.
6.2.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO.
6.2.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

6.3 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

6.3.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.
6.3.2 SUBGERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES.

6.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL.

6.4.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO.
6.4.2 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

6.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

6.5.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL.
6.5.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

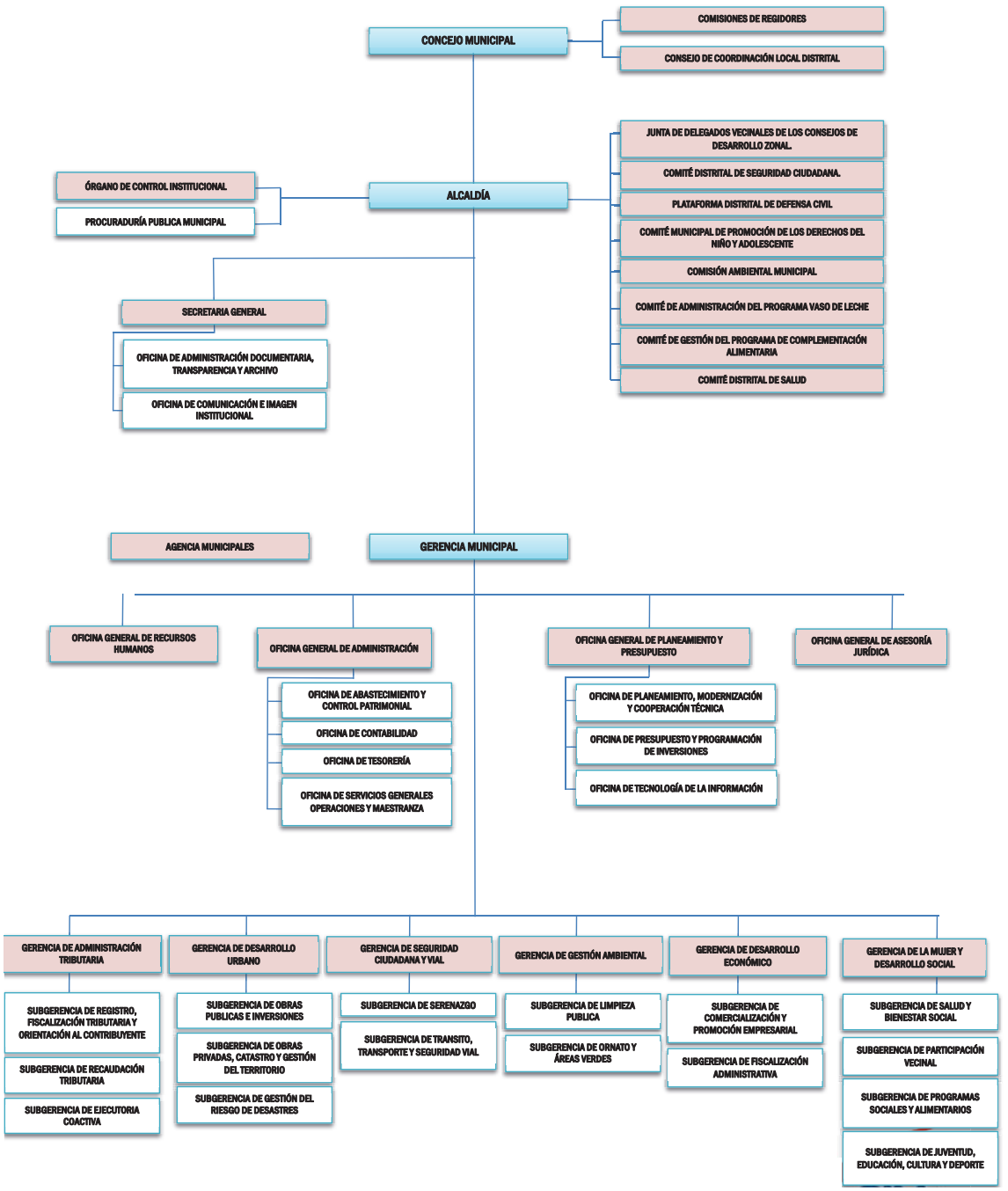
6.6 GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL.

6.6.1 SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL.
6.6.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.
6.6.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS.
6.6.4 SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

7.1 AGENCIA MUNICIPAL

Artículo 8°.- La estructura Organiza de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se representa de manera gráfica en el Organigrama.



TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9°.- Órganos de Alta Dirección
Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, son aquellos órganos que son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Artículo 10°.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, cuenta con los siguientes Órganos de Alta Dirección:

1.1 Concejo Municipal
1.2 Alcaldía
1.3 Gerencia Municipal

CÓDIGO 1.1

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11°.- Concejo Municipal
El Concejo Municipal, es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Está constituido por el/la Alcalde/desa, quien lo preside, y trece (13) Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley Nº 26864, Ley de Elecciones Municipales, y modificatorias. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

CÓDIGO 1.2

ALCALDÍA

Artículo 12°.- Alcaldía
La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Tiene por objetivo cumplir y hacer las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.
El/La Alcalde/desa es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; y otras normas conexas complementarias.

Artículo 13°.- Funciones de Alcaldía
Son atribuciones de la Alcaldía:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de atribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar, y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
y) Y Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CÓDIGO 1.3

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14°.- Gerencia Municipal
La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Depende del/de la Alcalde/desa.

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

Artículo 15°.- Funciones de la Gerencia Municipal
Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad; así como proyectos de Ordenanza y Acuerdos a propuesta de las unidades orgánicas.
c) Proponer al/a la Alcalde/desa el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
d) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
e) Organizar el proceso de las Audiencias Públicas, con la participación de las unidades organizacionales de la Municipalidad, así como elaborar el informe de las Actividades de la Rendición de Cuentas.
f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
g) Supervisar la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
h) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
i) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
j) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
k) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
l) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la Municipalidad.
m) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
n) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
o) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
p) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
q) Emitir resoluciones gerenciales municipales en asuntos de su competencia o delegados expresamente por el/la Alcalde/desa.
r) Supervisar, coordinar y remitir las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia
s) Supervisar el cumplimiento de las acciones vinculadas a la implementación de los sistemas administrativos en la gestión municipal, así como del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa vigente.
t) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
u) Supervisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
v) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
w) Las demás que le asigne el/la Alcalde/desa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO II

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 16.- Órganos Consultivos y de Coordinación
Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la cuidad. 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 mecanismos previstos por esta o por el/la Titular de la Entidad Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad, ni poseen dependencia jerárquica.

Artículo 17.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores cuenta con los siguientes Órganos Consultivos y de Coordinación, los cuales son:

- Comisiones de Regidores.
- Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Plataforma de Defensa Civil.
- Comisión Ambiental Municipal.
- Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- Comité Distrital de Salud

CÓDIGO 2.1

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 18.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tiene por objetivo deliberar previamente los asuntos que son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía. Según el ámbito funcional que le corresponda de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Las Comisiones de Regidores, implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo Municipal.

Las Comisiones de Regidores, tiene las competencias y atribuciones que les asignen el respectivo Reglamento Interno del Consejo Municipal, así como efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Concejo Municipal, emitiendo dictámenes a ser considerado en el Concejo Municipal.

Artículo 19.- Atribuciones de los Regidores:

a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
b) Formular pedidos y mociones de orden de día.
c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del/de la Alcalde/desa
d) Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, en el ejercicio de sus funciones de representación, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas que se presenten.
g) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 2.2

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 20.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tiene por objetivo coordinar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo distrital. Está integrado por el/la Alcalde/desa, quien lo preside, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, debidamente acreditados, conforme a ley, con las funciones y atribuciones que se señala la Ley Orgánica de Municipalidades, el/la Alcalde/desa puede delegar la presidencia al primer regidor.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado mediante Ordenanza Municipal. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 21.- Funciones Generales del Consejo de Coordinación Local Distrital:

a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
b) Proponer proyectos de inversión pública, proyectos de desarrollo y de servicios públicos locales.
c) Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
e) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 2.3

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONCEJOS DE DESARROLLO ZONAL

Artículo 22.- Junta de Delegados Vecinales de los Concejos de Desarrollo Zonal

La Junta de Delegados Vecinales de los Concejos de Desarrollo Zonal es el órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo; está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales

o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 23.- Funciones Generales de las Juntas de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal:

a) Aconsejar sobre las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
b) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
c) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
d) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en la cultura.
e) Opinar sobre la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
f) Las demás que le delegue a la Municipalidad Distrital.

CÓDIGO 2.4

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 24.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, articulado al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC). Está integrado por el/la Alcade/desa quien lo preside y por representantes de Instituciones Públicas y Privadas del Distrito, pudiendo ser ampliado en cuanto los miembros lo consideren convenientes.
Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 25.- Funciones Generales del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

a) Asesorar para la formulación de políticas de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en el Marco de los lineamientos de Política Nacional.
b) Sugerir la elaboración del diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y el mapa de riesgos e incidencia delictiva de su jurisdicción.
c) Opinar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), informando al Consejo Municipal de los avances y resultados.
d) Opinar sobre el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
e) Promover e impulsar la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en el marco del Sistema Local de Seguridad Ciudadana, desarrollo por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
f) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de seguridad ciudadana a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de su jurisdicción.
g) Mantener coordinación permanente con los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
h) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 2.5

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26.- Plataforma Distrital de Defensa Civil
La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI) y del Sistema Nacional de Gestión de Desastre (SINAGERD), es de carácter multisectorial. Funciona en forma permanente, desde la que se genera y propaga todo el accionar de la Defensa Civil en la jurisdicción.
La Plataforma de Defensa Civil, está integrado por el/la Alcalde/esa, quien lo preside y por representantes de Instituciones Públicas y Privadas, pudiendo ser ampliado en cuanto lo consideren convenientes. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.
Las Funciones Generales de la Plataforma de Defensa Civil, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 27.- Funciones Generales de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Plataforma de Defensa Civil.
b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores.
c) Proponer a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
d) Proporcionar a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
e) Participar permanentemente con las diversas instancias de Defensa Civil a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres en el ámbito de su jurisdicción.
f) Otras que se establezcan en su Reglamento Interno.

CÓDIGO 2.6

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 28.- Comisión Ambiental Municipal
La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, encargado de promover las políticas del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para la protección y conservación del ambiente.

La Comisión Ambiental Municipal, está integrado por el/la Alcalde/desa, representantes de instituciones públicas y privadas y la sociedad civil, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente. Las Funciones de la Comisión Ambiental Municipal, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 29.- Funciones Generales de la Comisión Ambiental Municipal:

a) Asesorar la formulación de lineamientos de políticas de gestión ambiental de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
b) Opinar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental que se implementen dispuestos por el Ministerio del Ambiente, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
c) Participar en la formulación de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico de la Comisión.
d) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la gestión ambiental local, desarrollado por la Gerencia de Gestión Ambiental.
e) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de gestión ambiental a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de preservación y conservación del ambiente en el ámbito de su jurisdicción.
f) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comisión Ambiental Municipal de su jurisdicción.
g) Generar espacios de concertación para la facilitación de resolución de conflictos ambientales.
h) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (vivienda, agricultura, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política ambiental local.
i) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 2.7

COMITÉ MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 30.- Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente
El Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente, es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, encargado de la promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.

El Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente, está integrado por el/la Alcalde/desa quien lo preside y por representantes de las instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren convenientes. Las Funciones Generales del Comité Municipal de Promoción de Los Derechos del Niño y del Adolescente, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 31.- Funciones generales del Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente

a) Asesorar la formulación de lineamientos de políticas de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
b) Opinar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de infancia y adolescencia que se implementen dispuestos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
c) Emitir opinión sobre el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
d) Participar en la formulación de los proyectos de instrumentos de gestión de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico del Comité.
e) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la promoción de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente, desarrollado por la Subgerencia de Salud y Bienestar Social.
f) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente a nivel local, regional y nacional con el propósito de afianzar las acciones de Promoción de defensa en el ámbito de su jurisdicción.
g) Mantener coordinación permanente con los miembros del Comité Municipal de Promoción de los Derechos de Niño y del Adolescente de su jurisdicción.
h) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (vivienda, ambiente, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
i) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 2.8

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 32.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación considerando como un programa social que tiene por objetivo proveer el apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración

diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, como los niños, niñas, mujeres embarazadas, lactantes, ancianos y personas con TBC, cuyo propósito es ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

El Comité de Administración de Programa del Vaso de Leche, está integrado por el/la Alcalde/desa quien lo preside o en su representación un funcionario municipal, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente, Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, son establecidos a través de su reglamento interno.

Artículo 33.- Funciones Generales del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

a) Elaborar y aprobar su Reglamento, el mismo que es reconocido por el Consejo Municipal, efectuando su actualización periódica cuando la experiencia de su aplicación y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exijan.
b) Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
c) Participar en la supervisión del control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
d) Cotejar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismo de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
e) Promover la participación activa de las organizaciones del Vaso de Leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
f) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 2.9

COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 34.- Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

El Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, encargado de promover y garantizar la participación de las organizaciones sociales de base en la gestión y evaluación del Programa de Complementación Alimentaria.

El Comité de Gestión del programa de Complementación Alimentaria, está integrado por el/la Alcalde/desa quien lo preside, o en su representación por un funcionario municipal, dos representantes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y tres representantes de las organizaciones sociales de base elegidos democráticamente, las funciones del Comité de Gestión del programa de complementación Alimentaria, son establecidas a través de su reglamento interno.

CÓDIGO 2.10

COMITÉ DISTRITAL DE SALUD

Artículo 35.- Comité Distrital de Salud

El Comité Distrital de Salud es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, está integrado por el/la Alcalde/desa quien lo preside, con el objetivo de impulsar e implementar las políticas y prioridades de salud a nivel distrital y realizar su seguimiento. Está conformado por representantes de las instituciones públicas que trabajan en el distrito, las organizaciones privadas y las organizaciones sociales y comunales que con el aporte de su organización pueden resolver gran parte de los problemas de salud que aquejan a la población.

Artículo 36.- Funciones Generales del Comité Distrital de Salud

a) Impulsar el cumplimiento de las políticas, planes, estrategias y proyectos en materia de salud aprobados por el Ministerio de Salud, la Municipalidad de Lima Metropolitana y la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.
b) Promover la concertación, coordinación, articulación y seguimiento de las actividades de salud con participación ciudadana.
c) Proponer las prioridades de salud del distrito, orientadas al cuidado integral de salud de la población, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales de salud.
d) Promover la participación ciudadana y la coordinación intersectorial en la organización y funcionamiento de las Redes Integradas de Salud de su jurisdicción.
e) Articular con otros Comités Distritales de Salud de Lima Sur para fortalecer las Redes Integradas de Salud.
f) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO III

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO 3.1

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 37°.- Órgano de Control Institucional (OCI)

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el encargado de ejecutar el control gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias; es integrante del Sistema Nacional de Control y tiene como misión promover la correcta

y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control (servicios de control y servicios relacionados), y se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

Artículo 38°.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República. El Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Artículo 39°.- Las funciones del Órgano de Control Institucional están reguladas en las diversas disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República, quien dicta la normativa técnica de control que orienta el funcionamiento de los Órganos de Control Interno en las entidades del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO IV

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO 4.1

PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 40°.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa jurídica encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a ley. Las funciones detalladas en este reglamento, se establecen sin perjuicio de las previstas en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal y las que por ley le correspondan. Está a cargo del Procurador Público Municipal designado, quien depende administrativa y jerárquicamente del/ de la Alcalde/desa, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, bastando para ello solo la acreditación de su designación como Procurador.

Artículo 41°.- Funciones de Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Órgano Jurisdiccional, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
b) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede arbitral, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a peticionar arbitraje o conciliación, demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
c) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
d) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones policiales, entre otros.
e) Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
f) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
g) Orientar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional.
h) Delegar su representación por simple escrito a favor de los abogados de la Municipalidad y de aquellos que se encuentre al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño.
i) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
j) Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
k) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.
l) Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la ley y en el reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
m) Participar en procedimientos de conciliación extrajudicial y suscribir los respectivos acuerdos: en este último caso se deberá contar de forma expresa con la respectiva resolución emitida por el Titular de la entidad.
n) Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio previa delegación por el Titular. Dicha evaluación debe estar contenida en un Informe Técnico Legal.
o) Conformar el Comité para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, conforme a las normas previstas en la Ley N' 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, y modificatoria; y su Reglamento.

p) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
r) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Alcalde/desa en materia de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO V

5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

CÓDIGO 5.1

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 42°.- Órganos de Asesoramiento
Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal, de sus Órganos y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientada al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 43°.- Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

5.1.1 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

5.1.1.1 Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica.
5.1.1.2 Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.
5.1.1.3 Oficina de Tecnología de la Información

5.1.2 Oficina General de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO 5.1.1

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 44°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 45°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica
b) Supervisar y monitorear los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes Estratégicos de corto, mediano y largo plazo.
c) Supervisar y monitorear, la ejecución de los procesos del Presupuesto Participativo.
d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
e) Proponer ante los órganos de alta dirección El Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal con los respectivos informes técnicos
f) Visar los estados presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, conforme a ley.
g) Monitorear y supervisar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia
h) Monitorear y supervisar el desarrollo de los procesos de actualización y/o modificación de los instrumentos y documentos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos de la gestión municipal.
i) Realizar las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestal.
j) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos a las unidades orgánicas que corresponda en el marco de sus competencias
k) Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
l) Proponer y elaborar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
m) Elevar a la Gerencia Municipal la propuesta de la Memoria Institucional de la Municipal, para su aprobación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas
n) Coordinar con las unidades de organización de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

o) Supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
p) Conducir, supervisar y evaluar el proceso de Planificación Estratégica y consolidar los resultados en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
q) Promover, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo Municipal.
r) Promover y evaluar el cumplimiento del procedimiento para la elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
s) Asesorar en las propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
t) Asesorar a los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
u) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
v) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
w) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
x) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directiva y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
y) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
z) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
aa) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestiona documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente. **bb)** Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
cc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
dd) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46°.- Estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

5.1.1 Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica.
5.1.2 Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.
5.1.3 Oficina de Tecnología de la Información.

CÓDIGO 5.1.1.1

OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 47.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica
La Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica es la unidad orgánica encargada del proceso de planificación estratégica e institucional del distrito, así como de organizar, coordinar y ejecutar los procesos de modernización y cooperación técnica. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica
Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación Técnica:

a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
b) Organizar y coordinar la formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) en concordancia con el sistema de Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), del centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); así mismo brindar apoyo en la formulación de otros planes de desarrollo de la Municipalidad y del distrito.
c) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar los procesos del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre materia en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, entre otras unidades orgánicas competentes.
d) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar la evaluación de implementación y resultados de los planes institucionales.
e) Gestionar, evaluar, elaborar y proponer indicadores institucionales en coordinación con las unidades orgánicas.
f) Asesorar a los órganos y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento y lineamientos de políticas institucionales en los asuntos de su competencia.

g) Elaborar la Memoria Institucional en coordinación con las unidades orgánicas para la entrega de información primaria.
h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, mejorando los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
i) Elaborar, actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión institucional; Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), Testo Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y otros instrumentos de gestión necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
j) Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
k) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
m) Monitorear y evaluar la implementación de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional suscritos, así como el cumplimento de los compromisos y el informe de resultados por las unidades orgánicas responsables de su implementación y cumplimiento señalados en los convenios y acuerdos de concejo.
n) Promover alianzas estratégicas con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
o) Identificar oportunidades de apoyo técnico y/o financiero provenientes de cooperación internacional para apoyar los proyectos.
p) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
q) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
r) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
s) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
t) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
u) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.1.1.2

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 49.- Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones
La Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la tarea técnica de planificar, organizar y ejecutar los procedimientos del sistema administrativo de presupuesto y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, siendo eficiente, eficaz y transparente en el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Público como de la programación de inversiones. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones
Son funciones de la Oficina Presupuesto y Programación de Inversiones:

a) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional, es concordancia con la política y objetivos institucionales conforme a ley.
b) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, aprobación y emisión de certificaciones presupuestales, modificaciones y otros, a través de los aplicativos web e informáticos dispuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
c) Asesorar a las unidades orgánicas el cumplimiento de las Disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como de las directivas de ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d) Coordinar y efectuar conciliaciones presupuestales con la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, cuando corresponda.
e) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer al órgano de alta dirección, las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
f) Seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme a ley.
g) Ejecutar la evaluación presupuestal de cada ejercicio, remitiendo a la Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.

h) Supervisar la programación y aprobación de la Programación de Compromisos Anual - PCA, en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.
i) Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello, los reportes que sean necesarios.
j) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
k) Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
l) Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
m) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
n) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
o) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
p) Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
q) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
r) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
s) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
t) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
u) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
v) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
w) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
x) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
y) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
z) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
aa) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.1.1.3

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 51.- Oficina de Tecnología de la Información
La Oficina de Tecnología de la Información es la unidad orgánica encargada de las acciones de operatividad, seguridad de información, desarrollo de sistemas tecnológicos y soporte informático de las unidades orgánicas de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información
Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
c) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos
d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

e) Cumplir con las normas estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
f) Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
g) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
h) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
i) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
j) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
k) Custodiar la base de Datos del Sistema de Administración Tributaria, así como salvaguardar la información que esta contenga, así como realizar copia de seguridad diaria del sistema.
l) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
m) Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
n) Elaborar planes de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
o) Brindar soporte técnico e informático a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional para la mejora de la difusión de las actividades de la gestión municipal, en el marco de su competencia.
p) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad.
q) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades orgánicas, controlando su permanente operatividad.
r) Administrar el inventario de equipos informáticos y licencia de Software.
s) Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, previos a su implementación por las áreas usuarias.
t) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
u) Apoyar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en la elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados, para el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y de alta dirección.
v) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
w) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
x) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
y) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
z) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
aa) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
bb) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
cc) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
dd) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
ee) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.1.2

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 53.- Oficina General de Asesoría Jurídica
La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de brindar asesoramiento jurídico, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normativa legal en los asuntos jurídicos, procedimientos y actos administrativos, así también como la gestión del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 54°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

a) Absolver consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional, Oficinas Generales y Gerencias, donde exista incertidumbre jurídica.
b) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad, coordinando con las demás unidades orgánicas, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.

c) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
d) Revisar y/o visar las normativas de alcance municipal, así como Resoluciones de Alcaldía y de Gerencia Municipal, que sean sometidos a su consideración.
e) Visar los Convenios y Contratos que suscriba el/la Alcalde/desa o el/la Gerente Municipal con entidades públicas o privadas de carácter nacional o internacional.
f) Emitir opinión legal respecto de los recursos administrativos que sean de competencia de Alcaldía y Gerencia Municipal.
g) Conducir el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normativa vigente.
h) Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos del Procedimiento Separación Convencional y Divorcio Ulterior establecidos en la normativa.
i) Programar, dirigir, ejecutar y suscribir toda acción que derive de la Audiencia Única del procedimiento de Separación Convencional de acuerdo a la normatividad vigente.
j) Representar al/a la Alcalde/desa en la Audiencia Única de Ratificación de Voluntades del Procedimiento de Separación Convencional.
k) Emitir informes técnicos de carácter administrativo del procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en el marco de competencia de acuerdo a la normativa vigente.
l) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
m) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
n) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
o) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
p) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
q) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
r) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normativa vigente.
s) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
t) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2 ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 55º.- Órganos de Apoyo
Los Órganos de Apoyo son responsables de realizar las actividades de soporte, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión administrativa (contables, financieros, logísticos y recursos humanos), y la de tecnología de la información, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole institucional.
Dependen directamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal, respectivamente y están conformados por:

5.2.1 Secretaría General.

5.2.1.1 Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y archivo.
5.2.1.2 Oficina de Comunicaciones e imagen Institucional

5.2.2 Oficina General de Recursos Humanos.
5.2.3 Oficina General de Administración.

5.2.3.1 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
5.2.3.2 Oficina de Contabilidad.
5.2.3.3 Oficina de Tesorería.
5.2.3.4 Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza.

CÓDIGO 5.2.1: SECRETARÍA GENERAL

Artículo 56.- Secretaría General
La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Municipalidad que tiene por objeto realizar actividades de apoyo administrativo, encargado de dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de la Secretaría del Concejo Municipal para el desarrollo de sus funciones. Cuenta con el apoyo de la Oficina de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. Depende de la Alcaldía.

Artículo 57.- Funciones de Secretaría General
Son atribuciones de la Secretaría General:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
b) Citar por disposición del/ de la Alcalde/desa a los Regidores y/o funcionarios, a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Administrar y formular la documentación de competencia de la Secretaría General.
d) Registrar y mantener actualizado el libro de actas de Sesiones de Concejo.
e) Diligenciar los pedidos orales y escritos solicitados por los regidores.
f) Gestionar los pedidos, mociones y solicitudes de licencia de regidores para ser elevados a Sesión de Concejo.
g) Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de acuerdo a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y las disposiciones dadas por el Despacho de Alcaldía.
h) Custodiar los convenios suscritos por la institución.
i) Numerar, registrar, notificar, custodiar y difundir los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
j) Informar a los órganos correspondientes de la Municipalidad, sobre las normas que emite el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
k) Tramitar la correspondencia del Concejo Municipal.
l) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y otras Gerencias, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
m) Controlar la asistencia de los regidores, emitiendo las conformidades y certificaciones respectivas.
n) Notificar al regidor la delegación de representación que autorice el alcalde.
o) Diligenciar la publicación de documentos en el diario oficial El Peruano.
p) Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados a la gestión municipal y las funciones asignadas.
q) Emitir Resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia y con la debida justificación técnica – legal correspondiente.
r) Atender los pedidos de certificación de documentos que obran en la entidad.
s) Supervisar las actividades de la Oficina de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia y la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
t) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
u) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
v) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
w) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativa.
x) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
y) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 58.- Estructura de la Secretaría General
La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

5.2.1.1 Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo.
5.2.1.2 Oficina de Comunicaciones e imagen Institucional

CÓDIGO 5.2.1.1

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

Artículo 59.- Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo
La Oficina de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia es la unidad orgánica encargada de la recepción, registro y distribución y administración de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad y también desarrolla la función del órgano encargado de la administración del Archivo Central de la entidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo
Son funciones de la Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad; así como el archivo según corresponda conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas vigentes.
b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la Municipalidad.
c) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución de la unidad orgánica correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con las normas vigentes.

d) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
e) Administrar y conservar el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Planificar, organizar y supervisar el acervo documentario de los archivos de gestión y archivos periféricos de la Municipalidad.
g) Planificar, organizar, coordinar y asesorar al Comité de Evaluación de Documentos en calidad de Secretario Técnico para la transferencia y eliminación de las series documentales y acervo documentario de la Municipalidad que serán remitidos al Archivo General de la Nación, previa aprobación
h) Proponer, formular e implementar el Manual de Procedimientos Archivísticos, el Programa de Control de Documentos y el Plan de Acción Anual de las actividades archivísticas.
i) Brindar información solicitada de conformidad con el TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas vigentes.
j) Atender, administrar, derivar y hacer seguimiento a los reclamos que se registren en el libro de reclamaciones de la Entidad, coordinando con las unidades orgánicas competentes para su debida atención.
k) Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
l) Clasificar, organizar y ordenar el fondo documental y el inventario de la documentación existente en el archivo central.
m) Proponer y supervisar el sistema de información para el control, localización y digitalización de la información documentaria.
n) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario.
o) Tramitar, organizar y llevar a cabo los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, así como remitir las actas y documentación que corresponde al RENIEC.
p) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
r) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
s) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
t) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
u) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
v) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
w) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
x) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
y) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normativa vigente.
z) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
aa) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
bb) Cumplir con las demás funciones que le asigne Secretaría General en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2.1.2

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 61.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de comunicaciones, publicidad, prensa y propaganda, en relación a las actividades desempeñadas por las unidades orgánicas en materia de servicios públicos, administrativos y sociales; así como difundir los avances, logros y resultados de la gestión municipal. Depende jerárquicamente de la Secretaría General,

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

a) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, internos y externos, orientados a informar actividades sociales, programas, planes, proyectos y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión Municipalidad.

c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la publicación y difusión de campañas sociales, de salud, culturales, gestión de riesgos, medio ambiente, tributarias y entre otros.
d) Efectuar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
e) Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionadas al distrito a la Municipalidad y a la coyuntura, informando a la Alta Dirección y unidades orgánicas competentes.
f) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones institucionales e imagen corporativa.
g) Establecer y fortalecer las relaciones públicas de comunicación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras y comunidad.
h) Conservar y mantener actualizado el archivo de material audiovisual, digital y multimedia de la información institucional cubierta por la Oficina y por los medios de comunicación masivos.
i) Colaborar con la transparencia y el acceso a la información pública, coordinando con las diferentes unidades orgánicas la entrega periódica de la información para su difusión en el portal Web e intranet de la Municipalidad.
j) Aprobar y supervisar la edición del material informativo a publicar en el portal web e intranet de la Municipalidad.
k) Administrar y actualizar el archivo de las notas de prensa de la gestión.
l) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
m) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal
n) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
o) Organizar y mantener actualizado el directorio de relaciones institucionales de la Municipalidad.
p) Coordinar con las unidades orgánicas, la convocatoria de los vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
q) Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
r) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
s) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
t) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
u) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
v) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
w) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
x) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
y) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
z) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
aa) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
bb) Cumplir con las demás funciones que le asigne Secretaría General en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2.2

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 63º.- Oficina General de Recursos Humanos
La Oficina General de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración del personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de capacidades de los recursos humanos.

Asimismo, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar, evaluar y monitorear el apoyo para la prevención y lucha frontal contra la corrupción, en un Marco de integridad y Ética Pública en la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 64°.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos
Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, bajo los diferentes regímenes laborales que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, cese de personal, entre otros, cualquiera que fuera la modalidad de contrato, conforme a Ley.
c) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad.

d) Promover, desarrollar y normar procesos y sistemas de estadística, registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, que facilite la eficiente administración de los recursos humanos y su potencial.

e) Dirigir, coordinar y procurar el clima laboral y organizacional, orientado a la prevención de conflictos laborales, atendiendo quejas y reclamos individuales o colectivos, así como en seguridad y salud en el trabajo, resolviéndolos de forma adecuada y oportuna.

f) Establecer planes y programas para el desarrollo de capacidades del personal (Plan de Desarrollo de Capacidades y Plan de Desarrollo de Personas) que deben ser comprendidos en el Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y eficiente desempeño de sus funciones.

g) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promueva la integración, participación y compromiso del personal con la Municipalidad.

h) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación del Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

i) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Normativo de Personal (CNP) en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones.

j) Coordinar y asesorar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia laboral o las que tengan relación con la administración de los recursos humanos.

k) Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, de los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

l) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Entidad, así como formular el plan de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos del personal y pensionistas de la Municipalidad.

m) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones del personal activo, regidores y pensionistas conforme a la normativa vigente hasta la etapa de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF), vacaciones truncas, CTS, Subsidios por fallecimiento y Luto, pensiones, bonificaciones, aguinaldos, beneficios y demás compensaciones económicas y no económicas que correspondan.

n) Elaborar y derivar las declaraciones de aportes a ESSALUD, retenciones de aportes previsionales de las AFPs, ante AFPNET, retenciones por demandas judiciales, liquidaciones y otros tributos o descuentos considerados en las planillas de remuneraciones para su derivación a la Oficina de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

o) Suscribir las constancias y certificados de trabajo y demás que correspondan de acuerdo a sus funciones.

p) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Personal y el registro de control y permanencia.

q) Emitir Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes a la incorporación y cese del personal del régimen D.L. 276 y D.L.728. Pago de beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, subsidios, luto por sepelio, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores, vacaciones, licencias por maternidad, paternidad, incapacidad temporal, adelanto de vacaciones, reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos conforme a las disposiciones legales de los diferentes regímenes laborales, que no hayan sido designados con cargo de confianza mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal.

r) Efectuar las acciones correspondientes para la mejora del procedimiento de entrega y recepción de cargo del servidor público de la Municipalidad.

s) Ejercer las funciones de órgano instructor, sancionador y quien oficializa la sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de funcionarios, ex funcionarios, servidores, y ex servidores, según la normatividad vigentes.

t) Coordinar, informar y remitir anualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones, para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.

u) Solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para las fases de compromiso en el SIAF con la finalidad de registrar las planillas y resoluciones de obligaciones económicas.

v) Elaborar y efectuar las acciones como parte de la Implementación de la Gestión del Rendimiento del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

w) Resolver los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia, reconocimiento de 25 y 30 años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.

x) Dirigir los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable sobre la materia.

y) Participar, formular y ejecutar los procesos de convocatoria, selección y contratación del personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme el marco legal que lo regula.

z) Administrar v suscribir los Contratos Administrativos de Servicios, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, así como cautelar su cumplimento.

aa) Controlar la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Renta al Ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades.

bb) Administrar y gestionar el módulo de negociaciones colectivas de acuerdo a la normativa vigente.

cc) Solicitar a la Secretaría Técnica del procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) reporte semestral, de conformidad a la Ley N°30057 y demás normas vigentes sobre la materia.

dd) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

ee) Verificar y validar la Hoja de Vida de los funcionarios propuestos por la Alta Dirección a Designar con el perfil del puesto y/o clasificador de cargos de la Municipalidad y verificar que no se encuentre inmerso en alguna incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, realizando la búsqueda correspondiente en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos de agravio al Estado por delitos de Terrorismo, Registro de deudores Alimentarios – REDAM, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) ,

Registro de la plataforma de la Debida Diligencia y otros registros aplicables conforme a la normativa vigente sobre la materia.

ff) Aprobar los cambios de horario o jornadas excepcionales de los servidores(as) municipales bajo cualquier régimen laboral, previa solicitud y visto bueno del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente.

gg) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.

hh) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de incorporación del personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las oficinas generales y oficinas y al presupuesto institucional.

ii) Representar y refrendar las comunicaciones oficiales referente al personal bajo los diferentes regímenes laborales D.L. N°276, D.L. N°728, D.L. N°1057, Ley N°30057; así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y SERVIR.

jj) Proponer, implementar el Plan Anual de Integridad y Lucha contra la Corrupción, realizando su evaluación y monitoreo respectivo, para el cumplimiento del mismo.

kk) Proponer lineamientos, estrategias, planes, programas y presupuestos para implementar un sistema sólido de Integridad y Ética para la lucha contra la corrupción de funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad.

ll) Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de Corrupción, en coordinación con las diferentes unidades que componen la organización de la Municipalidad, en el marco de la normativa legal vigente.

mm) Coordinar, implementar el desarrollo de actividades académicas de capacitación vinculadas con la Integridad, Ética, Lucha contra la Corrupción y Sistema de Control Interno, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

nn) Promover y desarrollar las acciones orientadas al fomento de una cultura de Transparencia Institucional.

oo) Implementar y realizar el seguimiento de un sistema que canalice las denuncias respecto al cumplimiento del Código de Ética e Integridad y posibles Actos de Corrupción contra la Entidad.

pp) Velar por la transparencia y acceso a la información pública, Gestión de Intereses, Conflicto de Intereses, Control Interno y otras vinculadas con la Integridad y Lucha contra la Corrupción.

qq) Proponer, diseñar, Implementar medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y prever sanciones correspondientes a denuncias realizadas de mala fe.

rr) Asesorar, proponer, conducir y monitorear el Sistema de Gestión de Calidad bajo las Normas del ISO o similares, en la Municipalidad.

ss) Gestionar el otorgamiento de medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.

tt) Orientar a los funcionarios y/o servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de Conflicto de Intereses; así como los canales de denuncias y medidas de existentes en la entidad

uu) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.

vv) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.

ww) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

xx) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

yy) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

zz) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.

aaa) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

bbb) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

ccc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.

ddd) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y las delegadas por el/la Alcalde/desa, de conformidad a las normas sustantivas en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2.3

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 65.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de administrar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicios de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 66.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Gerencia de Administración:

a) Proyectar, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Establecer los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del estado financiero.
c) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
d) Coordinar y participar en la formulación del Presupuesto Institucional Municipal, la elaboración de los estados financieros y presupuestarios y la evaluación presupuestaria y velar por el fiel cumplimento de los plazos establecidos por las normas vigentes para su presentación.
e) Planificar el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago establecidos.
f) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el comportamiento de los ingresos municipales.
g) Firmar los cheques en representación de la Municipalidad de manera mancomunada con la Oficina de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a los a las disposiciones vigentes.
h) Coordinar y remitir, a través de las unidades orgánicas involucradas, la información financiera de ingresos y gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros) a la Gerencia municipal.
i) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
j) Aprobar las bases para los procesos de selección de bienes, servicios y obras y designar a los miembros de los Comités de Selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones y autorizar los procedimientos de estandarización.
l) Aprobar los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras (procesos de selección), de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas emitidas por el OSCE.
m) Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección y de las contrataciones directas, según corresponda, así como suscribir las adendas de modificaciones de corresponder.
n) Ejercer representación legal de la Municipalidad ante las entidades financieras para hacer efectiva la ejecución de garantías presentadas por los contratistas producto de los actos derivados de los procedimientos de selección.
o) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes y servicios hasta por el máximo permitido por Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
p) Resolver las solicitudes de ampliación de plazos contractual en bienes y servicios.
q) Aprobar las resoluciones de contratos derivados de procedimientos de selección por las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Para el paso de contratos de consultoría y ejecución de obras, previo informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano conteniendo los actuados respecto al contrato en cuestión.
r) Aprobar las propuestas que superen el valor estimado y/o referencial en procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, respectivamente, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
s) Aprobar el otorgamiento de la Buena Pro a las propuestas que superen el valor referencial conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
t) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestas contra Resoluciones de primera instancia de las unidades orgánicas a cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
u) Programar la atención de los pagos en cumplimiento de las resoluciones (mandato judicial) en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa disponibilidad presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente.
v) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Corporación Municipal, a través de las Oficinas a su cargo, respetando la normatividad vigente y la aplicación de la misma.
w) Emitir la Resolución que aprueba las altas y bajas de los bienes patrimoniales y culturales de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.
x) Emitir resoluciones de devolución de dinero, por concepto de pagos en exceso derivados de trámites contemplados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
y) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
z) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
aa) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
bb) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
cc) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
dd) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
ee) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
ff) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
gg) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
hh) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y las delegadas por el/la Alcalde/desa, de conformidad a las normas sustantivas en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Estructura de la Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

5.2.3.1 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
5.2.3.2 Oficina de Contabilidad.
5.2.3.3 Oficina de Tesorería.
5.2.3.4 Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza.

CÓDIGO 5.2.3.1

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 68. - Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y de servicios que requieren las unidades orgánicas, así como, administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:

a) Elaborar y dar cumplimiento al Plan anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
b) Consolidar y sistematizar las fases de programación multianual del cuadro de necesidades de la Municipalidad.
c) Evaluar la correcta ejecución del Plan anual de Contrataciones (PAC) para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
d) Efectuar las indagaciones del mercado, para establecer los valores estimados y referencial a través de las cotizaciones y formular al cuadro comparativo respectivo.
e) Proponer la conformación de los Comités de Selección, encargados de los procedimientos de Selección de bienes, servicios y obras; y una vez designados otorgarles el apoyo técnico administrativo correspondiente.
f) Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normativa vigente.
g) Elaborar el expediente de contrataciones de los procedimientos de selección, de acuerdo a la indagación de precio en el mercado, así como generar el trámite al área competente para su aprobación, de acuerdo a las normas que rigen la contratación pública.
h) Administrar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección.
i) Elaborar, registrar en el SEACE las órdenes de compra y de servicio.
j) Elaborar, suscribir, registrar y llevar el control de las ordenes de servicio que formalicen la contratación de locación de servicio de terceros.
k) Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal para la contratación de bienes y servicios, obras, de acuerdo a las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
l) Supervisar y controlar las actividades de almacén.
m) Supervisar la distribución de bienes y servicios contratados para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
n) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros de los bienes muebles e inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
o) Registrar la fase de compromiso de gasto en el SIAF de las adquisiciones y contrataciones realizadas, de acuerdo a la normativa vigente.
p) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
q) Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
r) Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
s) Registrar, controlar y ejecutar el inventario, ingreso y distribución de los bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad para el funcionamiento de las distintas áreas a través de las tarjetas visible de almacén y Kardex.
t) Recibir, registrar, entregar y/o custodiar de ser el caso, las donaciones recibidas por la Municipalidad, referente a los bienes muebles e inmuebles.
u) Gestionar el trámite y pago oportuno de los servicios públicos, tales como: energía eléctrica, agua telefonía y sistema de comunicaciones no digitales.
v) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para ser dado de alta.
w) Administrar y controlar el abastecimiento de combustible destinados al servicio de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad, con el fin de generar su optima utilización.
x) Elaborar y/o dirigir el proceso de Inventario de bienes muebles e inmuebles, enseres, y maquinarias de la Municipalidad, de acuerdo a las normas que rigen el Sistema Nacional de Abastecimientos mediante las Directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento.
y) Elaborar los informes técnicos para sustentar la baja, venta, incineración o destrucción, según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o sustraídos, consolidando la información técnica respecto a estos actos administrativos.

z) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
aa) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
bb) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
cc) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
dd) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
ee) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
ff) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
gg) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
hh) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2.3.2

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 70.- Oficina de Contabilidad
La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de adecuar el registro contable y el control previo de las operaciones financieras de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 71.- Funciones de la Oficina de Contabilidad
Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

a) Velar por el estricto cumplimiento de la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
b) Elaborar conjuntamente con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Cuenta General Anual y los Estados Financieros de la Municipalidad, presentándolos en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP.
c) Organizar y conducir los registros contables de la información financiera en forma mensual, trimestral, anual para su presentación oportuna en los plazos señalados por la normatividad vigente.
d) Elaborar y presentar los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivas Notas Contables y remitirlo dentro de los plazos previstos a los organismos competentes.
e) Atender las auditorías que se lleven a cabo y cualquier otra acción de control de acuerdo a la competencia, y efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Órgano de Control Institucional para la implementación de las recomendaciones correspondientes.
f) Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.
g) Suscribir los Estados Financieros y demás documentos de su competencia.
h) Revisar la ejecución de los gastos de caja chica, así como su debida fase de compromiso y devengado de la apertura y/o reposición de las mismas, mediante arqueo inopinado, informando a la Oficina General de Administración las observaciones y/o recomendaciones que correspondan.
i) Efectuar arqueos inopinados de fondos de cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.
j) Efectuar el control previo institucional de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de gastos, emitiendo el visto de acuerdo a su competencia.
k) Revisar, controlar y registrar las rendiciones de encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
l) Revisar, coordinar y facilitar la información para las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa.
m) Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT, con la Oficina de Recursos Humanos.
n) Elaborar el Actas de Conciliación periódicas de las operaciones contables y financieras con las Gerencia de Administración Tributaria (Cuentas por cobrar, Provisión de Cobranza Dudosa), Oficina de Tesorería (Ingresos y gastos, Conciliación bancaria y Conciliación de Cartas Fianzas), Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Inventario de Almacén, Inventario de Activo Fijo y Seguros), Oficina de Tecnología de la Información (Relación de Software), Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones (Ejecución de Gastos e Ingresos), Gerencia de Desarrollo Urbano (Obras en curso y culminadas), Procuraduría Pública Municipal (Sentencias Judiciales), Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social (Donaciones y Subversiones otorgadas e Inventario de Bienes Culturales).
o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.

p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
q) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
r) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
s) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
t) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
u) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
v) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2.3.3

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 72.- Oficina de Tesorería
La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y Directivas Internas. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 73.- Funciones de la Oficina de Tesorería
Son funciones de la Oficina de Tesorería:

a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Controlar y centralizar los ingresos a la Caja Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente, así como los ingresos por rentas y tributos recaudados o por diversos conceptos, así como las transferencias efectuadas.
c) Programar y Ejecutar los pagos a proveedores de servicios, planillas de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar en concordancia con la Oficina General de Administración.
d) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Municipalidad.
e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como, para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
f) Custodiar cartas fianzas, póliza de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, informando sobre el vencimiento de las cartas fianzas a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y a la Oficina General de Administración.
g) Elaborar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de caja, proyectado y ejecutado a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
h) Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados por la Municipalidad, según las normas vigentes.
i) Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase PAGADO, a través del sistema integrado de administración financiera - SIAF o el que lo sustituya.
k) Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de instrumentos financieros que permitan contar con liquidez oportuna y necesario a la Municipalidad.
l) Aperturar y/o cancelar, previa Resolución de Alcaldía, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme a la legislación vigente.
m) Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad de manera mancomunada con los funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
n) Realizar el registro correspondiente al mes anterior y elaborar el informe consolidado de ingresos mensuales para la celebración del acta de conciliación con la Oficina de Contabilidad y la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.

q) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
r) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
s) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
t) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
u) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
v) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 5.2.3.4

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA

Artículo 74.- Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza
La Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza es la unidad orgánica encargada de las operaciones de operatividad de la maestranza (flota vehicular y maquinaria pesada) y de los servicios generales en apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 75.- Funciones de la Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza
Son funciones de la Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza:

a) Organizar, Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la conservación, mantenimiento interno y externo de los locales de propiedad o en uso de la Municipalidad.
b) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materia de limpieza.
c) Mantener todas las instalaciones de la Municipalidad y demás dependencias en óptimas condiciones de uso.
d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de seguridad interna de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales de las personas que se encuentran en el interior.
e) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de mobiliario, maquinaria y equipo de la Municipalidad.
f) Elaborar y ejecutar el plan de contingencia de operaciones y servicios generales de la Municipalidad.
g) Administrar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del Taller de Carpintería, supervisando correcto servicio de mantenimiento, reparación y otros a fines en las instalaciones de la Municipalidad.
h) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica indicado el diagnostico correspondiente.
i) Administrar y controlar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad municipal.
j) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
k) Elaborar y Controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas, así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
l) Programar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
m) Elaborar el Plan de Contingencia para el mantenimiento de maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
n) Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
q) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
r) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
s) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
t) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
u) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

v) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO VI

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 76.- Órganos de Línea
Los Órganos de Línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

Artículo 77.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

6.1 Gerencia de Administración Tributaria

6.1.1 Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente
6.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria
6.1.3 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

6.2 Gerencia de Desarrollo Urbano.

6.2.1 Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones.
6.2.2 Subgerencia de Obras Privadas Catastro y Gestión del Territorio.
6.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

6.3 Gerencia de Gestión Ambiental

6.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública.
6.3.2 Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

6.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

6.4.1 Subgerencia de Serenazgo.
6.4.2 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

6.5 Gerencia de Desarrollo Económico

6.5.1 Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
6.5.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.6 Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social

6.6.1 Subgerencia de Salud y Bienestar Social
6.6.2 Subgerencia de Participación Vecinal
6.6.3 Subgerencia de Programas Sociales Alimentarios
6.6.4 Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte

CÓDIGO 6.1

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 78.- Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos tributarios en materia de registro, recaudación, orientación al contribuyente, fiscalización tributaria, el cumplimiento del control y recaudación de las sanciones pecuniarias administrativas y coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributarias, establecida en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 79.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria
Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

a) Proponer y supervisar normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
b) Planificar, organizar y dirigir las estrategias y políticas en los planes y proyectos para la gestión de registro de los contribuyentes, recaudación, fiscalización tributaria y ejecución coactiva conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales.
c) Dirigir y supervisar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.

d) Coordinar la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
e) Supervisar el proceso de la emisión anual mecanizada conforme a la normatividad vigente.
f) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas Legales, relacionadas con los tributos municipales, asegurando su adecuada interpretación.
g) Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en materia de su competencia.
h) Planificar, organizar, dirigir y controlar la atención al contribuyente.
i) Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelaciones admitidas y quejas presentadas por los contribuyentes, así como dar cumplimiento a sus disposiciones en coordinación con las subgerencias a su cargo.
j) Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales, para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
k) Emitir Resoluciones Gerenciales de oficio relacionadas en materia tributaria.
l) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normativa de la materia.
m) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
n) Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias.
o) Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
p) Dirigir las propuestas sobre nuevas estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de las nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
q) Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
r) Supervisar y remitir, a través de las subgerencias que dependan de ella de manera mensual y documentariamente a la Oficina de Contabilidad, las cuentas por cobrar de carácter tributario y no tributario que se encuentren en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre del mes.
s) Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para la provisión de las cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria al 31 de diciembre de cada año, e informar a la Oficina de Contabilidad.
t) Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
u) Evaluar los resultados y disponer ajustes de los procedimientos de registro, fiscalización tributaria, control y gestión de cobranza.
v) Atender y resolver los recursos de apelación interpuesta en materia tributaria dentro de su competencia.
w) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
x) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
y) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
z) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
aa) Evaluar y emitir en última instancia los actos administrativos y de administración, que emitan los órganos de procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencia.
bb) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
cc) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
dd) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
ee) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
ff) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
gg) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normativa vigente.
hh) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
ii) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
jj) Solicitar donaciones y otros a las entidades y empresas privadas nacionales e internacionales y otros para el mejoramiento del distrito.
kk) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80.- Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

6.1.1 Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente
6.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria
6.1.3 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

CÓDIGO 6.1.1

SUBGERENCIA DE REGISTRO, FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Artículo 81.- Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente
La Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente es la unidad orgánica encargada de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de fiscalización, registro, determinación y orientación al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, establecidas en Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente
Son funciones de la Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente:

a) Diseñar, proponer, ejecutar y controlar los programas y acciones de fiscalización tributaria orientadas a verificar el cumplimiento de la obligación tributaria, detectando omisos y/o subvaluadores y aplicar las sanciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora o incorporarlos como sujetos pasivos del tributo, generando el registro correspondiente.
b) Revisar, verificar y/o modificar la información presentada por los contribuyentes (declaración jurada sustitutoria y/o rectificatoria) orientadas a determinar correctamente la base imponible y/o generar las diferencias de tributos a pagar.
c) Levantar y confrontar información de los predios, emitir y notificar Pre Liquidación de Determinación, Resoluciones de Determinación y Resolución de Multa Tributaria según corresponda.
d) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria cuyo plazo para el pago se hubiese vencido y que no hubiera sido materia de impugnación.
e) Promover, supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
f) Programar las inspecciones técnicas oculares a efectos de definir la correcta determinación de la deuda tributaria, conforme a la realidad física del predio, que surjan producto de una solicitud, a pedido de otra Subgerencia y/o dentro de un procedimiento.
g) Notificar requerimientos de inspección, cartas de respuesta a los contribuyentes correspondiente a las solicitudes presentadas conforme al ámbito de sus competencias.
h) Emitir Fichas Técnicas, actas de inspección ocular e informes del predio y/o predios fiscalizados.
i) Emitir informes y proyectos de Resolución Gerencial resolviendo los recursos de reclamación que impugnen la Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria emitida producto de un procedimiento de fiscalización.
j) Proceder a dejar sin efecto y/o revocar los valores emitidos por un procedimiento de fiscalización enmarcados dentro de una Resolución Gerencial, Resolución del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
k) Ejecutar la condonación de las multas tributarias generadas por diferencias fiscalizadas, en aplicación de las ordenanzas que otorguen dichos beneficios.
l) Atender las solicitudes y/o expedientes presentados por los contribuyentes correspondientes a las inspecciones oculares, solicitud de descargo de Pre Liquidaciones, expedientes de cuestionamiento de deuda tributaria y otros de acuerdo a su competencia.
m) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante el procedimiento de fiscalización.
n) Programar y actualizar la base de datos de contribuyentes, así como la determinación de los tributos y la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales a través de emisión mecanizada u otros medios.
o) Recibir, administrar, clasificar, custodiar, actualizar y registrar las declaraciones juradas tributarias de los contribuyentes en la base predial de la Gerencia de Administración Tributaria.
p) Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.
q) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaración Jurada y otros de carácter tributario municipal.
r) Recepcionar las declaraciones juradas de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos, y/o fiscalizar los mismos, emitiendo las Resolución de Determinación y Multa.
s) Emitir informes y proyectos de Resolución de Responsabilidad Solidaria (solo para los casos de las sucesiones indivisas).
t) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
u) Otorgar las constancias de no adeudo tributario y/o de contribuyente a solicitud de los Contribuyentes, de acuerdo con la información registrada en los sistemas tributarios de la Municipalidad.
v) Emitir informes técnicos en materia de deducción, inafectación; y en devolución, transferencias y compensación de pagos (sobre determinación) en atención a los expedientes presentados para la emisión de resoluciones gerenciales.
w) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
x) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
y) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
z) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
aa) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

bb) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
cc) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
dd) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
ee) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
ff) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
gg) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
hh) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 6.1.2

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 83.- Subgerencia de Recaudación Tributaria
La Subgerencia de Recaudación Tributaria es la unidad orgánica encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las obligaciones tributarias, gestionando la cobranza ordinaria de dichas deudas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 84.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria
Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de recaudación de la deuda tributaria en etapa ordinaria.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan mejorar los niveles de efectividad en la recaudación.
c) Planear, proponer y ejecutar campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos en estado ordinario.
d) Emitir las Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación para exigir el pago y poner en conocimiento a los contribuyentes de sus deudas en estado ordinario.
e) Gestionar la cobranza de los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda tributaria; asimismo emitir las Resoluciones que declaren la pérdida del fraccionamiento y remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para el inicio del procedimiento de cobranza correspondiente.
f) Transferir en forma oportuna a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva los valores tributarios, cuando las deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente conforme a Ley.
g) Ejecutar la cobranza ordinaria de las liquidaciones efectuadas por concepto del impuesto de los Espectáculos Públicos No Deportivos que resulten de la presentación de las declaraciones juradas por parte del contribuyente.
h) Informar periódicamente a la Oficina de Contabilidad las cuentas por cobrar de carácter tributario que se encuentren pendientes por cobrar al cierre del mes, en coordinación con las áreas competentes.
i) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas, funciones y actividades a su cargo.
j) Elaborar informes respecto a las solicitudes no contenciosas en materia de prescripción.
k) Elaborar informes dando atención a los recursos de reclamación en materia tributaria (contra Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa) cuando estos reclamen cuestiones de forma.
l) Dar cumplimiento a las Resoluciones Gerenciales que resuelvan dejar sin efecto o revocar; así como modificar los valores de cobranza emitidos por esta Subgerencia y todo acto resolutivo que resuelva las solicitudes de prescripción de deuda en estado ordinario.
m) Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria que sean de su competencia.
n) Emitir y notificar las cartas, esquelas, citaciones, requerimientos, estados de cuenta de los contribuyentes deudores y/o administrados del distrito.
o) Emitir resoluciones de responsabilidad solidaria, cuando el obligado este no habido o la cobranza sea onerosa.
p) Emitir informes técnicos en materia de devolución, transferencias y compensación de pagos en atención a los expedientes presentados para la emisión de resoluciones gerenciales.
q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
r) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
s) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
t) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
u) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

v) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
w) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
x) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
y) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 6.1.3

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 85.- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica encargada de la iniciación de los procedimientos de ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias, de acuerdo al marco legal que le asiste. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:

a) Programar, organizar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios, de acuerdo a la normatividad de la materia, vigente.
b) Ordenar que se atienda en el plazo que determina la Ley, los documentos derivados de trámite documentario y de otras unidades orgánicas.
c) Administrar eficientemente los recursos humanos, logísticos y otros, que la administración municipal ponga a disposición.
d) Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información, la elaboración de informes en materia técnico legal especializada, en temas de su competencia, formulado por diferentes unidades organizacionales, así como por el Poder Judicial, Tribunal Fiscal, Procuraduría y otras entidades públicas, con la finalidad de brindar la información oportuna.
e) Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los/as Ejecutores Coactivos y los/las Auxiliares Coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones.
f) Supervisar y coordinar con el/la Ejecutor Coactivo los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
g) Supervisar y coordinar con el/la Ejecutor Coactivo la formulación del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en estado coactiva.
h) Supervisar y coordinar con el Ejecutor Coactivo la formulación del plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en estado coactiva.
i) Supervisar y coordinar con el/la Ejecutor Coactivo los actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a Ley.
j) Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por deuda tributarias y no tributarias.
k) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales
l) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
m) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
n) Emitir informes técnicos en materia de prescripción en atención a los expedientes presentados.
o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
q) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
r) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
t) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
u) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
v) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

w) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
x) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 6.2

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 87.- Gerencia de Desarrollo Urbano
La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de conducir los procesos de desarrollo urbano del distrito de manera integral y armónica, considerando el ordenamiento territorial, en concordancia con las normas nacionales, las competencias del gobierno local y es la encargada de coordinar las actividades de Inversión Pública en la base de formulación, ejecución y evaluación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 88.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

a) Supervisar y coordinar los procesos de planificación territorial, zonificación, usos de suelo y acondicionamiento territorial asegurando su alineación con las políticas municipales y el Plan de Desarrollo Urbano
b) Coordinar, promover y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano a través de la elaboración de proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
c) Programar y dirigir la implementación y ejecución del catastro urbano en la jurisdicción.
d) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las políticas municipales en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano, ornato, etc.
e) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo, así como la coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para declarar viable los proyectos de inversión pública.
f) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicación Pública.
g) Aplicar las normas de desarrollo urbano en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).
h) Aprobar las liquidaciones finales de obra ejecutadas bajo cualquier modalidad y la ampliación de plazo de ejecución de obras de acuerdo a la normativa vigente.
i) Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a sus funciones.
j) Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras, conforme a Ley, y sus modificatorias.
k) Planificar y monitorear todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en la jurisdicción.
l) Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de acuerdo a la normativa vigente.
m) Conformar o designar a los Comités o Comisiones encargadas de la entrega y recepción de obras, según corresponda, de conformidad a la normatividad vigente.
n) Designar al inspector y/o residente de obra, sea en el caso de administración directa o por contrata, de conformidad a la normatividad vigente.
o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
p) Coordinar y monitorear de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de las unidades orgánicas a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
q) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
r) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los recursos de apelación y los actos administrativos y de administración que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
t) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
u) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directiva y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
v) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
w) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
x) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestiona documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
y) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano:
La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

6.2.1 Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones.
6.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio.
6.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

CÓDIGO 6.2.1

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INVERSIONES

Artículo 90.- Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones
La Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones es la unidad orgánica encargada de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 91.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones
Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones:

a) Ejecutar, supervisar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vehicular y peatonal en las vías locales del distrito como la pavimentación y mantenimiento de la calzada, veredas, sardineles, bermas vehiculares y estacionamientos públicos autorizados.
b) Formular y suscribir los estudios de pre inversión de los proyectos relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE.) y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al Gobierno Local.
c) Elaborar y registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión e IOARR que se elaboren, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE. PE, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas.
d) Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración proyectos de inversión e IOARR, expedientes técnicos y/o documento equivalente y elaboración de estudios técnicos, ejecución de obras, supervisiones, liquidación de obras y cierre de inversiones.
e) Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión e inversión de proyectos de infraestructura pública.
f) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
g) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras públicas municipales relacionadas con los procesos de presupuesto participativo y de aquellos propios de la gestión.
h) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura necesaria para el desarrollo local, con la participación de la población organizada.
i) Elaborar los expedientes y/o presupuestos para la ejecución de obras públicas en coordinación con la población.
j) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras y el Comité de Recepción de Obras.
k) Dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.
l) Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
m) Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas y emitir el informe sustentatório para la liquidación de obra correspondiente.
n) Realizar la ejecución directa o conexionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación entre distritos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
o) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación, y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad provincial respectiva.
p) Gestionar con las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad lo proyectos ligados a los distintos programas para la generación de empleo temporal.
q) Emitir la autorización para ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público, en vías arteriales, colectoras y locales, bermas laterales, construcción de veredas y sardineles dentro del distrito.
r) Emitir autorización de la ejecución de obras destinadas a suministrar servicios públicos y/o conexiones domiciliarias.
s) Coordinar con las empresas de servicios públicos y autoridades competentes las obras de instalación y mantenimiento de redes de servicios públicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica, gas, comunicaciones y telecomunicaciones) en las vías locales pertenecientes al distrito, entre otros.
t) Aprobar, organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas en la jurisdicción.

u) Asesorar y absolver consultas de los vecinos y públicos en general relacionados a las obras públicas del distrito de conformidad a sus funciones y competencias.
v) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente.
w) Monitoreo de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y administración directa.
x) Revisar, evaluar, y/o observar la liquidación técnica-financiera de las obras municipales, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la Resolución de Liquidación de obra, a fin de efectuar el registro de cierre de obra, concluyendo con la entrega o transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.
y) Coordinar y gestionar con la Oficina General de Administración y Gerencia de Desarrollo Urbano la información previa necesaria para realizar el cierre de inversiones ejecutadas como Unidad ejecutora de inversiones en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones- INVIERTE. PE, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas.
z) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de la Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones.
aa) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
bb) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
cc) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
dd) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
ee) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
ff) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
gg) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
hh) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
ii) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
jj) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
kk) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
ll) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
mm) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.2.2

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO

Artículo 92.- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio
La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio es la unidad orgánica encargada de realizar la verificación administrativa y técnica de los expedientes ingresados que soliciten Anteproyectos y Proyecto de Licencias de Edificación, así como la gestión de los procesos de ordenamiento territorial. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 93.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio
Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio:

a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito de San Juan de Miraflores en concordancia con las normas vigentes emitidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, las leyes y sus reglamentos, las Ordenanzas Provinciales, de acuerdo a su competencia.
b) Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial y la zonificación de áreas urbanas del distrito de San Juan de Miraflores. Ello en conformidad con los procedimientos y los plazos establecidos en las normas correspondientes.
c) Realizar proyectos de habilitación urbana en función a los planes de desarrollo urbano, incorporando en ellos el análisis del riesgo.
d) Priorizar programas y proyectos que promuevan la adecuada ocupación y uso del territorio.
e) Emitir Resoluciones y otorgar Licencias de Edificación y de demolición en todas sus modalidades y tipos, para edificación nueva, ampliación, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles; y Licencias de Habilitaciones Urbanas en todas sus modalidades de acuerdo a la normativa vigente.
f) Efectuar la pre calificación administrativas y técnica de los proyectos urbanísticos y edificatorias bajo la modalidad de aprobación que corresponda.
g) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
h) Convocar a los delegados de la Comisión Técnica Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones designados por las entidades correspondientes, para la evaluación de los proyectos según su especialidad.

i) Realizar las labores de control de ejecución de obras de edificación y habilitación urbana en cualquiera de sus modalidades, así como obras en vía de dominio público que se ejecuten en el distrito, a fin de cautelar el cumplimiento de las normas nacionales y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones debiendo sancionar según correspondan las sanciones en el Reglamento de Aplicaciones de Sanciones (RAS), el Cuadro Único de Infracciones (CUIS) u otra norma que sea aplicable.

j) Visar planos para el trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Titulo Supletorio, Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas, dotación de servicios básicos, entre otros.

k) Coordinar con los entes rectores del Acondicionamiento Territorial, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y la Municipalidad Metropolitana de Lima), para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas en el distrito.

l) Custodiar y verificar el registro de las Resoluciones de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas emitidas.

m) Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de edificación.

n) Emitir informes técnicos referidos a los temas de edificaciones, habilitaciones urbanas, zonificación, usos de suelo, visación de planos, constancias de posesión, desafectaciones, y otros de procedimientos administrativos por esta área de acuerdo a su competencia.

o) Emitir Certificados y/o Constancias Catastrales, de Alineamiento, Habitabilidad, Jurisdicción, Numeración Municipal, Nomenclatura de Vías, Constancias de Posesión, de Usos de Suelo, Prescripción Adquisitiva, Ocupación Temporal de la Vía Pública y otros de acuerdo a las competencias del área.

p) Gestionar ante las instituciones competentes la disponibilidad de los Terrenos y propiedades del estado para la ejecución de proyectos sociales.

q) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas al levantamiento, actualización, mantenimiento y archivo digital de la base de datos alfanumérica y cartográfica catastral del distrito.

r) Implementar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y edificatorias en el distrito.

s) Establecer normas y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, previamente aprobadas y tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) referidas al acondicionamiento territorial y edificaciones urbanísticas u otras que sean aplicables.

t) Informar oportunamente a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento Sancionador.

u) Elaborar el expediente técnico de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial para que proceda con el saneamiento físico-legal de los terrenos de la Municipalidad.

v) Coordinar las acciones de generación, ingreso mantenimiento y actualización con las áreas correspondientes de la Municipalidad que generan información catastral para que estas sean incorporadas en la base de datos de la Municipalidad.

w) Otorgar información y productos catastrales a los usuarios que la requieran.

x) Programar y ejecutar acciones relacionadas con la ejecución de habilitación urbana de oficio, renovación urbana y reurbanización.

y) Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana y la regularización de la misma.

z) Emitir Resoluciones y Otorgar Licencias de Habilitación Urbana Nueva, Modificación, Regularización, Sub divisiones de Lote, Habilitaciones de Oficio; Recepción de Obras; ampliación y Revalidación de Licencias de Habilitación Urbana e independización de Terrenos Rústicos en concordancia con la normatividad vigente.

aa) Evaluar los aportes reglamentarios de las habilitaciones urbanas conforme a la normatividad vigente.

bb) Verificar que los proyectos desarrollados en el distrito hayan sido ejecutados de acuerdo con los planos aprobados en cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas municipales aprobadas caso contrario imponer órdenes de paralización de toda obra de edificación y habilitación urbana ejecutadas en el distrito en cualquiera de sus modalidades.

cc) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.

dd) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.

ee) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.

ff) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.

gg) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.

hh) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

ii) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

jj) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

kk) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.

ll) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

mm) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

nn) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
oo) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.2.1

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 94.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir y ejecutar las actividades orientadas a proteger a la población a través de acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, ejecutando evaluaciones de riesgo e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, promoviendo la resiliencia con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y/o desastres, y demás que le sean facultadas en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

a) Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores respecto a la incorporación e implementación en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
b) Promover la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los planes específicos por proceso, como, el Plan de prevención y reducción del riesgo de desastres y otros planes solicitados mediante la normatividad vigente, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
c) Realizar y supervisar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Visitas de inspección de seguridad en edificaciones (VISE), así como la Evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos (ECSE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
d) Emitir y otorgar Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y/o Resoluciones correspondientes.
e) Ejecutar visitas inopinadas de seguridad a los colegios, mercados, establecimientos y recintos con concurrencia de público, así como remitir los informes correspondientes a las áreas competentes sobre el incumplimiento o cumplimiento de las condiciones de seguridad, de acuerdo a la normativa vigente.
f) Realizar evaluaciones de riesgo, para identificar los peligros naturales u originados por el hombre, analizar la vulnerabilidad, establecer los niveles de riesgo, así como identificar los sectores críticos del distrito para establecer medidas de prevención y reducción del riesgo.
g) Generar información técnica y cartográfica sobre peligros, vulnerabilidad y niveles de riesgos, con el fin de ser sistematizada e integrada a la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
h) Promover y ejecutar campañas comunicacionales de prevención y preparación en instituciones educativas públicas y/o privadas, establecimientos comerciales, instituciones públicas y privadas, y centros poblados del distrito, en coordinación con las áreas competentes.
i) Promover la constitución del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, como espacio interno de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores.
j) Promover la organización, conformación y fortalecimiento de capacidades del servicio de Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación-VER, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
k) Organizar y ejecutar acciones oportunas y necesarias para brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas, con el apoyo de la Plataforma distrital de Defensa Civil.
l) Promover la constitución de la Plataforma distrital de Defensa Civil como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo al Grupo de Trabajo en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, asumiendo la Secretaría Técnica.
m) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil (PDC) y el Programa anual de Actividades del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
n) Dirigir el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED San Juan de Miraflores, en calidad de coordinador del COED, cumpliendo con las funciones establecidas por normatividad vigente, como órgano de funcionamiento continuo en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Plataforma Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.
o) En caso de emergencia o desastre, ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
p) Coordinar las acciones y actividades de primera respuesta y/o respuesta complementaria ante una emergencia o desastre con los representantes de las Entidades de Primera Respuesta y Organizaciones Especializadas, en el marco del SINAGERD.
q) Coordinar el adecuado funcionamiento de los Almacenes de Bienes de Ayuda Humanitaria, para casos de emergencia o desastres.
r) Brindar asistencia técnica en la elaboración del Plan de Continuidad Operativa como un instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la Municipalidad, incluyendo la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida en caso de emergencia o desastre.

s) Promover la incorporan en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, la Gestión del Riesgo de Desastres.

t) Promover la incorporación transversal de la gestión de riesgo de desastres dentro de los procesos e instrumentos de gestión; así como proponer y dar cumplimiento a la suscripción de programas o convenios en materia de gestión del riesgo de desastres con organismos nacionales e internacionales.

u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna competente, a través de lineamientos, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y otras Instituciones Rectoras y Técnicas del SINAGERD, para la transversalización de la gestión del riesgo de desastres.

v) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, para la realización de un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifique:

- La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarlos o reducirlos.
- La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control.
- La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.

w) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la incorporación en los planes de desarrollo concertado, estratégico Institucional, desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se desarrollen en el ámbito distrital, realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos establecidos por el ente rector del SINAGERD y otras instituciones competentes.

x) Identificar el nivel de riesgo existente en el distrito de San Juan de Miraflores y establecer las medidas correctivas en el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión.

y) Establecer los mecanismos necesarios de Preparación ante los casos que identifiquen peligro inminente, para la atención a emergencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el ente rector del SINAGERD.

z) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la priorización dentro del Programa Presupuestal 0068, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.

aa) Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, como ente rector del SINAGERD, sistematizándola e integrándola para la gestión prospectiva y correctiva.

bb) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.

cc) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.

dd) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.

ee) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.

ff) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.

gg) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

hh) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

ii) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.

jj) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.

kk) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

ll) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

mm) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.

nn) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.3

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 96.- Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, coordinar, dirigir, monitorear y supervisar la conservación del medio ambiente y la gestión ambiental, así como el cumplimiento de las actividades y acciones relacionadas con los servicios públicos como la limpieza pública y recolección de residuos sólidos, el mantenimiento, recuperación y cuidado de las áreas verdes, parques y jardines, de conformidad con los lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía por la política ambiental regional y nacional. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 97.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental
Son funciones de la Gerencia Gestión Ambiental:

a) Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, de acuerdo a los lineamientos generales para la gestión ambiental local, la investigación ambiental y ecológica en la jurisdicción.
b) Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de gestión ambiental como el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), Plan Local de Cambio Climático (PLCC), Programa de Monitoreo y Vigilancia de la Contaminación Sonora y demás instrumentos en materia de su competencia.
c) Elaborar e implementar el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA), así como promover estrategias para la participación y concientización de la ciudadanía en educación ambiental, en concordancia con los órganos de competencia.
d) Coordinar, organizar y articular en calidad de secretario técnico de la Comisión Ambiental Municipal, las acciones de prevención y operación, de acuerdo a la Política Ambiental y Climática Local.
e) Dirigir, coordinar y organizar en calidad de presidente del Comité de Promoción y Gestión de Agricultura Urbana, las acciones de promoción de la agricultura urbana e implementación del Programa Local.
f) Supervisar, dirigir e informar el incumplimiento de las normas municipales en materia ambiental a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para la fiscalización ambiental correspondiente.
g) Diseñar y proponer políticas ambientales para el desarrollo sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local. Así como, formular y promover normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
h) Participar en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), de acuerdo a la normatividad actual vigente.
i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
j) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
k) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
l) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
m) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que emitan los órganos de procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencia.
n) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
o) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
p) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
r) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
s) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normativa vigente.
t) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98.- Estructura de la Gerencia de Gestión Ambiental:
La Gerencia de Gestión Ambiental tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

6.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública.
6.3.2 Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CÓDIGO 6.3.1

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

Artículo 99.- Subgerencia de Limpieza Pública
La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios barrido y limpieza pública, recolección de residuos sólidos, el proceso de valorización, transferencia, transporte y disposición final conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y modificatorias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 100.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública
Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

a) Dirigir, supervisar y ejecutar los servicios de limpieza pública de recolección, transporte, transferencia, tratamiento, valorización o disposición final de residuos sólidos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM y los criterios que la Municipalidad provincial establezca.
b) Dirigir, supervisar y ejecutar el servicio de limpieza pública de barrido de calles, veredas, pistas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
c) Proponer e implementar el manejo de indicadores de eficiencia y eficacia que contribuyan al manejo óptimo de los residuos sólidos municipales.
d) Proponer la implementación de incentivos sociales y/o ambientales y/o económicos para que los contribuyentes participen activamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales.
e) Desarrollar, actualizar e implementar los programas de recolección de residuos sólidos y el plan de rutas de recojo de residuos sólidos y plan de rutas de barrido de calles de acuerdo al marco normativo, las políticas ambientales y a la realidad local.
f) Promover mecanismos de atención de recolección no convencional de residuos sólidos en zonas periféricas e inaccesibles.
g) Coordinar y ejecutar programas, planes y actividades de educación ambiental enmarcados en la gestión integral de residuos sólidos, en concordancia con las políticas y la normativa vigente.
h) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes las acciones de fiscalización, aplicación de sanciones y atención de denuncias ambientales en materia de residuos sólidos.
i) Supervisar el manejo de residuos sólidos por parte de generadores, segregadores, asociaciones de recicladores y centros de acondicionamiento y/o comercialización de residuos sólidos municipales.
j) Implementar y ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, asociaciones de recicladores y demás organizaciones que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
k) Identificar y erradicar los puntos críticos de residuos sólidos municipales.
l) Elaborar e implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales (Programa RECICLA) y otorgar constancias de participación.
m) Reportar y administrar la información sobre la gestión de los residuos sólidos a través del SIGERSOL.
n) Reportar al MINAM mediante el SIGERSOL la información requerida sobre las Asociaciones de Recicladores formalizados para su incorporación en el Registro Nacional de Asociaciones de Recicladores.
o) Administrar el Registro Municipal de Recicladores Formalizados.
p) Formular, actualizar y ejecutar el plan distrital de manejo de residuos, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.
q) Reportar al MINAM y al OEFA las actividades ejecutadas en el marco del Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos.
r) Realizar o actualizar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM.
s) Implementar y ejecutar un programa de manejo de residuos de la construcción y demolición en coordinación con los recicladores formales, MYPES u organizaciones, para la conservación del ornato, de conformidad a la normatividad vigente.
t) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
u) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
v) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
w) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
x) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
y) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
z) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
aa) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
bb) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
cc) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
dd) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
ee) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
ff) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 6.3.2

SUBGERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES

Artículo 101.- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

La Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes es la unidad orgánica encargada de dirigir ejecutar las actividades y acciones relacionadas al desarrollo de las áreas verdes, parques y jardines y de la preservación del ornato en conformidad

a los lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía con la política ambiental regional y nacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 102.- Funciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes
Son funciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes:

a) Monitorear, supervisar y asegurar la adecuada prestación de servicio de mantenimiento de las áreas verdes considerando el ornato como elemento fundamental que complementa el servicio eficiente para la población y su distrito.
b) Elaborar y ejecutar el Plan de desarrollo de Áreas Verdes y sus diversas actividades como la instalación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes de uso público, parques y jardines, así mismo en bermas centrales de vías principales y laterales pertenecientes a la jurisdicción del municipio.
c) Elaborar, implementar y supervisar las actividades de poda y tala de arbustos y árboles, el recojo de maleza, así como la organización de campañas de arborización y rearborización en la jurisdicción.
d) Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de riego de las áreas verdes de uso público dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Miraflores.
e) Mantener y supervisar el funcionamiento de los viveros Municipales e inventariar la producción de las especies ornamentales.
f) Ejecutar las actividades correspondientes a la gasfitería y mantenimiento de los puntos de agua y sistemas de riego presentes en las áreas verdes públicas.
g) Implementar y ejecutar los programas y convenios ambientales orientados al mejoramiento del servicio, tanto del ornato como de las áreas verdes.
h) Mejorar, conservar y recuperar el estado del ornato o mobiliario urbano de uso público presente en el distrito.
i) Organizar, elaborar y remitir la información para el mantenimiento de las áreas verdes, en el ejercicio y ámbito de su competencia.
j) Diseñar e implementar tendencias urbanísticas ambientales y modernas en parques, jardines y vías principales.
k) Levantar y actualizar la información del inventario de las áreas verdes, su mobiliario y de las especies forestales, así como informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
l) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
m) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
n) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
p) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
q) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
r) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
s) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
t) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
u) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 6.4

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

Artículo 103.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y acciones de prevención y control de la inseguridad ciudadana en el marco del sistema nacional de seguridad ciudadana (SINASEC) y del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana CONASEC, así como fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones conjuntamente con las instituciones públicas en materia de su competencia. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 104.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial:

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana.
b) Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución del patrullaje municipal, patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú y rondas mixtas con la PNP y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

c) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú y/o el Ministerio Público, en las acciones u operativos conjuntos para la reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana en el distrito San Juan de Miraflores.
d) Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones (CCO), central y sectoriales, vigilando su permanente operatividad de la plataforma tecnológica y demás servicios tecnológicos del servicio de Seguridad Ciudadana.
e) Coordinar e implementar el Servicio de Serenazgo sin Fronteras con la Mancomunidad de Lima Sur.
f) En calidad de Encargado de la secretaria técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de San Juan de Miraflores, presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
g) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
h) Coordinar el apoyo de la seguridad para la ejecución de actividades que sean requeridas por otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
i) Coordinar, planificar, ejecutar con las demás unidades orgánicas la realización de actividades u operativos para el fortalecimiento y mejora de la seguridad ciudadana en el distrito.
j) Establecer políticas y lineamientos para fomentar la participación de los vecinos en programas o actividades de seguridad ciudadana y/o recuperación de espacios públicos.
k) Coordinar el apoyo a los programas preventivos organizados y acreditados por la Policía Nacional del Perú en cumplimiento a la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y sus modificatorias.
l) Coordinar y supervisar permanentemente las actividades realizadas por la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial en el reordenamiento del transporte público en vehículos menores, motorizados, no motorizados u otros, de conformidad a las normas vigentes.
m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos y otros de acuerdo al ámbito de su competencia.
n) Administrar, coordinar y supervisar permanentemente el servicio de serenazgo en el Distrito.
o) Mantener actualizado, en su condición de funcionario responsable del registro de serenos de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, la Plataforma Virtual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
p) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
q) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
r) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
s) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
t) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los recursos de apelación y los actos administrativos y de administración que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
u) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
v) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
w) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directiva y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
x) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
y) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
z) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestiona documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
aa) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105.- Estructura de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial:
La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

6.4.1 Subgerencia de Serenazgo.
6.4.2 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

CÓDIGO 6.4.1

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 106.- Subgerencia de Serenazgo
La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades para proporcionar las condiciones de Seguridad Pública, prestando el Servicio de Serenazgo, a fin de mejorar y mantener el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 107.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo
Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo

a) Ejecutar operaciones de patrullaje municipal, patrullaje mixto, patrullaje canino, patrullaje tecnológico, patrullaje integrado de Seguridad Ciudadana con el apoyo de la Policía Nacional del Perú entre otros.
b) Garantizar la vigilancia, tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
c) Coordinar e impulsar activamente los operativos de detección de la delincuencia en zonas de alto riesgo.
d) Formular el diagnóstico de la problemática en seguridad ciudadana y elaborar el mapa de riesgo, identificando los lugares de alto riesgo y de mayor incidencia delictiva dentro del distrito.
e) Participar y apoyar activamente a las unidades orgánicas en la realización de operativos de reordenamiento del comercio informal, recuperación o reordenamiento de espacios públicos y/o detección de infractores de acuerdo a la normativa vigente.
f) Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente a toda unidad orgánica que realiza actividades de fiscalización y control.
g) Administrar, dirigir, controlar y ejecutar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones (CCO), asegurando el mantenimiento y la permanente operatividad de la plataforma tecnológica, cámaras de video vigilancia, plataforma de telealarmas de alerta vecinal, Aplicativos, drones, GPS, comunicaciones y otros.
h) Administrar, ejecutar, monitorear a través del Sistema de Plataformas Digitales donde se registre información en el marco de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
i) Administrar planificar y ejecutar las acciones de la brigada canina.
j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
k) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
l) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
m) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
n) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
o) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
p) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
r) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.4.2

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 108.- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la transitabilidad urbana, el transporte, la utilización pacífica de las vías y espacios públicos en la jurisdicción, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional de Perú. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 109.- Funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
Son funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

a) Organizar, elaborar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Supervisar y coordinar la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de control del tránsito (semáforos), en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
c) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.
d) Promover, programar y realizar capacitaciones para difundir las normas y procedimientos a través de programas de educación vial, en materia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
e) Coordinar, organizar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte y tránsito en el distrito, conforme a los convenios suscritos y vigentes con las entidades respectivas (ATU, MML, SUTRAN, PNP, etc.), pudiendo contar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, según amerite.
f) Evaluar, otorgar o denegar de ser el caso, las solicitudes de autorización para la instalación de elementos de seguridad dentro del distrito y/o su renovación; así como controlar su funcionamiento en vías locales y coordinar con la unidad orgánica competente, el cumplimiento de la normativa vigente.
g) Promover la actualización del Sistema Vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
h) Otorgar, denegar, renovar, suspender y/o cancelar las autorizaciones emitidas en materia del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.

i) Levantar y emitir, a través de los Inspectores Municipales de Transporte, Actas de Control y/o Papeletas de Infracción por detección de infracciones al servicio de transporte en vehículos menores, transporte urbano, de carga, y tránsito en el distrito; de acuerdo con las tablas de infracciones correspondientes y vigentes; y conforme a las facultades delegadas y/o asignadas a su competencia.
j) Emitir opinión de factibilidad para los estudios de impacto vial en las vías locales.
k) Designar al órgano instructor de los procedimientos sancionadores de los asuntos de su competencia, mediante acto resolutivo.
l) Proponer la implementación de plataformas digitales, aplicativos, y demás sistemas tecnológicos que coadyuven con la correcta administración y fiscalización del servicio de trasporte y tránsito en el distrito. Así como llevar su registro y mantenerlos en permanentemente actualizados.
m) Apoyar a la Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.
n) Realizar la constatación anual de características para los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga a fin de supervisar y fiscalizar el correcto desarrollo del servicio especial.
o) Realizar la fiscalización, control y sanción sobre el incumplimiento de las disposiciones en materia del servicio de transporte público especial en vehículos menores, ordenamiento vial o que afecten el ornato del distrito (interrupción de la circulación, vehículos abandonados, instrucción de manejo vehicular en vías o espacios públicos, etc.), conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
p) Realizar el levantamiento de información planimétrica de las vías del distrito de San Juan de Miraflores, a fin realizar el diagnóstico del estado de estas y determinar el tipo de mantenimiento a realizarse, remitiéndose al área competente para la gestión de su mejoramiento.
q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
r) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
s) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
t) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
u) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
v) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
w) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
x) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
y) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
z) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
aa) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.4

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 110.- Gerencia de Desarrollo Económico
La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea de Municipalidad, encargado dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo económico integral del distrito, con incidencia en la promoción, formalización y desarrollo de las Mypes, Pymes y mercados de abastos y la fiscalización administrativa de los mismos, a fin de fortalecer la competitividad, fomentar la participación de la población, del sector privado y mejorar sus condiciones de vida, a través de planes de desarrollo local. Depende de la Gerencia de Municipal.

Artículo 111.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y supervisar el control del comercio ambulatorio del distrito.
b) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la Municipalidad provincial y el gobierno regional.
c) Coordinar, promover y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local a través de la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local y los mercados de abastos.

d) Generar actividades de apoyo que incrementen la actividad empresarial mediante capacitación e información que les permita crear estrategias para mantenerse a la vanguardia tecnológica, financiamiento y otros a fin de mejorar su competitividad.
e) Monitorear y supervisar el desarrollo de planes operativos de las unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia, a fin de que estos sean elevados oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación de aprobación.
f) incentivar la formalización de los diversos estratos económicos informales, coordinando con otras instancias para el desarrollo de campañas conjuntas para la formalización de Mypes y Pymes de la localidad, aplicando la simplificación administrativa.
g) Realizar y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de las Mypes y Pymes que se desarrollan en el distrito, fomentando el acceso a nuevos mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar su competitividad empresarial.
h) Planificar y supervisar las actividades de fiscalización que se realizan a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
j) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
k) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
l) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
m) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los recursos de apelación y los actos administrativos y de administración que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
n) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
o) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
p) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directiva y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
r) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
s) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestiona documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
t) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112.- Estructura de la a Gerencia de Desarrollo Económico:
La Gerencia de Desarrollo Económico tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

6.5.1 Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
6.5.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

CÓDIGO 6.5.1

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 113.- Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
La Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial es la unidad orgánica encargada de regular el desarrollo de las actividades comerciales y de servicios, así como la publicidad y las actividades de carácter público no deportivo que se desarrollen en los establecimientos de uso privado del distrito. Tiene como objetivo otorgar licencias y autorizaciones para las diversas actividades que se desarrollen en el distrito en estricto cumplimiento con las disposiciones legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 114.- Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial
Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial:

a) Evaluar y resolver solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales, de servicios y de actividades profesionales que se presenten.
b) Evaluar y resolver las solicitudes de autorizaciones para la instalación de anuncios y/o publicidad exterior, incluyendo aquellos elementos que se instalen como consecuencia de la suscripción de convenios de cooperación.
c) Promover, ejecutar y autorizar el desarrollo de actividades comerciales y de promoción empresarial tales como feria laboral, feria de emprendimientos, feria gastronómica, feria artesanal, entre otros.

d) Proponer normas sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
e) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales y la publicidad exterior en el distrito.
f) Revisar, evaluar y organizar los expedientes sobre solicitudes de licencia de funcionamiento, publicidad exterior, permiso temporal en la vía pública y cese de actividades económicas de acuerdo a las normas vigentes.
g) Otorgar y emitir licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, así como para la colocación de publicidad exterior, y de manera excepcional los permisos temporales para efectuar el comercio en la vía pública.
h) Evaluar y reordenar el comercio ambulatorio en la vía pública de acuerdo a la normativa vigente.
i) Supervisar y/o efectuar las inspecciones de fiscalización posterior referida a la emisión y cese de licencias de funcionamiento.
j) Realizar las inspecciones oculares para la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas sobre instalación de elementos publicitarios.
k) Elaborar el informe técnico y socioeconómico respecto de la evaluación de solicitudes de permiso temporal para el comercio en la vía pública.
l) Organizar, conducir, inspeccionar y emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos comerciales, locales con publicidad exterior y el comercio temporal en la vía pública, proporcionándoles la información oportuna del procedimiento a seguir en caso de variaciones y/o cumplimiento de las normas legales vigentes.
m) Verificar las solicitudes de cese de actividades económicas que deja sin efecto las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
n) Expedir autorizaciones para la realización de todo tipo de eventos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva Licencia de funcionamiento y con el giro compatible para la realización de dicha actividad.
o) Evaluar y emitir el informe técnico de zonificación y compatibilidad de uso para el otorgamiento de licencias de funcionamiento definitivas, temporales, cesionarios y corporativas.
p) Elaborar los informes técnicos recomendando la revocatoria de licencias de funcionamiento y autorizaciones de publicidad exterior.
q) Derivar a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, los expedientes relacionados al otorgamiento de Licencias Funcionamiento para su procedimiento de acuerdo a Ley.
r) Generar, custodiar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con licencia de funcionamiento, de las autorizaciones de publicidad exterior y padrón de comerciantes en la vía pública, así como de ceses de actividades económicas y elaborar los cuadros estadísticos que permiten el adecuado uso de la información.
s) Diseñar, gestionar, promover y supervisar la ejecución de programas de capacitación, orientación y asistencia que desarrollen y fortalezcan la competitividad de las Pymes y Mypes en el distrito, mediante la articulación de entidades públicas y privadas.
t) Articular la oferta de información profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de promoción laboral y ocupacional; y acciones de orientación laboral para persona con discapacidad, para su incorporación en el mercado laboral en el marco de la normativa vigente.
u) Planificar y ejecutar proyectos, programas para desarrollar actividades artesanales, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales y el aprovechamiento de las potencialidades del distrito.
v) Desarrollar, conservar y actualizar la base de datos empresarial y banco de proyectos, en materia de su competencia.
w) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas y procesos en materia de promoción empresarial local, fomentando la creación y formalización de la pequeña y micro empresa, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
x) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
y) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
z) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
aa) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
bb) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
cc) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
dd) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
ee) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
ff) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
gg) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

hh) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
ii) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
jj) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.5.2

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 115.- Subgerencia de Fiscalización Administrativa
La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica encargada de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo conjuntamente con las instituciones públicas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 116.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de notificaciones de infracción y resoluciones de sanción por infracciones a las disposiciones municipales.
b) Ejecutar investigaciones, exámenes, análisis y acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a infractores de las disposiciones municipales de carácter administrativo.
c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión y educación de las disposiciones municipales administrativas.
d) Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes y entidades públicas como el Ministerio Pública, Ministerio de Salud, Policía Nacional, OSINERMING, entre otros; la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
e) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio.
f) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicación que tenga competencia la Municipalidad, referidas a salud, acondicionamiento territorial, vivienda, saneamiento ambiental, entre otros.
g) Resolver los descargos contra las notificaciones preventivas presentadas por los supuestos infractores o sus representantes legales, y posteriormente hacer seguimiento con el fin de sancionar la reincidencia de la infracción.
h) Ejecutar según corresponda las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad al Reglamento de Aplicación y Sanciones.
i) Programar, organizar, dirigir las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de las normas municipales.
j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que realizan el cuerpo de inspectores municipales, así como las actividades de capacitación a los mismos.
k) Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales.
l) Establecer normas y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, previamente aprobadas y tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
m) Calificar las sanciones para los infractores no tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
n) Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones no tributarias a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para su cobranza correspondiente.
o) Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta el agotamiento de la vía administrativa.
p) Brindar atenciones a las solicitudes que ingresan de manera virtual o escrita por mesa de partes de la Municipalidad por infracción de la normatividad vigente.
q) Ejecutar las medidas complementarias de manera cautelar y/o excepcionales cuando haya desacato a las ordenanzas municipales.
r) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
s) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
t) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
u) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
v) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
w) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
x) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

y) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
z) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
aa) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
bb) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
cc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
dd) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.6

GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 117.- Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social
La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social es el órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas sociales y alimentarios, la defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención y promoción de lucha contra las drogas, las actividades de promoción del desarrollo social, el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y vecinal y los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación incluyendo la equidad de género e igualdad de oportunidades. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 118. - Funciones de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social
Son funciones de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social:

a) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, programas sociales alimentarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
b) Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales educativas y de salud de la población.
c) Supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA-, y todos aquellos programas sociales acuerdo a la normatividad actual vigente.
d) Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
e) Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y la Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
f) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar la actividades y proyectos con enfoque de género y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos.
g) Supervisar las acciones permanentes de prevención de la violencia familia contra la mujer; y demás integrantes del grupo familiar principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar.
h) Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la mujer.
i) Promover el fortalecimiento de capacidades de la mujer en liderazgo y participación ciudadana, que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo.
j) Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre la problemática de las mujeres y el enfoque de género.
k) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de los programas en materia de salud pública.
l) Administrar de conformidad a los procedimientos y normativa vigente el cementerio municipal de la jurisdicción.
m) Supervisar la correcta implementación y Administración del Programa de Vaso de Leche y Programas Sociales Alimentarios, en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control; así como, sus funciones y competencias de acuerdo a la normatividad actual vigente.
n) Promover, coordinar, articular, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos para la promoción de la educación, cultura, deporte y juventudes, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
o) Supervisar, vigilar y promover el cuidado de la salud pública preventiva en la población, evaluando y fiscalizando el proceso de supervisión sanitaria, aplicada a las personas que ofrecen servicios en el distrito.
p) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
q) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
r) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
s) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
t) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que emitan los órganos de procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencia.
u) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
v) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.

w) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
x) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
y) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
z) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normativa vigente.
aa) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
cc) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 119.- Estructura de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social:
La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

6.6.1 Subgerencia de Salud y Bienestar Social
6.6.2 Subgerencia de Participación Vecinal
6.6.3 Subgerencia de Programas Sociales Alimentarios.
6.6.4 Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

CÓDIGO 6.6.1

SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 120.- Subgerencia de Salud y Bienestar Social
La Subgerencia de Salud y Bienestar Social es la unidad orgánica encargada de la promoción y prevención de la salud pública e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, niñas y adolescentes con conductas de riesgo, mujeres, hombres, adultos mayores y población con discapacidad) con la finalidad de mejorar su calidad de vida e igualdad de oportunidades, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas. Depende jerárquicamente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 121.- Funciones de la Subgerencia de la Salud y Bienestar Social
Son funciones de la Subgerencia de la Salud y Bienestar Social:

a) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas, planes e instrumentos de gestión en materia de igualdad de género de acuerdo a la normatividad actual vigente.
b) Programar, coordinar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable (niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad) para lograr su desarrollo integral que garantice su inclusión e integración a la vida en comunidad.
c) Gestionar administrativamente el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), a fin de efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas sociales, con criterios de focalización en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
d) Gestionar administrativamente el funcionamiento y actualización del padrón nominal.
e) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades sobre prevención y promoción de la salud.
f) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades al cumplimiento de una adecuada distribución y expendio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en la jurisdicción del distrito en coordinación con los organismos correspondientes al cumplimiento de la normativa vigente.
g) Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades en materia de labores de promoción de la salud, supervisión y control de alimentos y bebidas de consumo humano, en materia de prevención sanitaria.
h) Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción, así como dar protección de los animales domésticos y proyectando la responsabilidad y seguridad de canes de razas potencialmente peligrosas.
i) Expedir Carné de Sanidad y Certificados Pre Nupciales a solicitud del administrado
j) Coordinar, organizar y ejecutar campañas de salud preventiva y campañas educativas, dirigidas a la población vulnerable y en riesgo, en condiciones de pobreza y extrema pobreza.
k) Diseñar, formular, implementar y evaluar los planes de nutrición infantil y de prevención de tuberculosis en la jurisdicción.
l) Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades por zoonosis y aquellas trasmitidas por vectores, de conformidad con la normatividad actual vigente.
m) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
p) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
q) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.

r) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
t) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
u) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
v) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
w) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
x) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

DEMUNA

z) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
aa) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
bb) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
cc) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
dd) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
ee) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
ff) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
gg) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
hh) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
ii) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
jj) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
kk) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
ll) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

OMAPED

mm) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
nn) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre relativas a la discapacidad.
oo) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
pp) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad
qq) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter social.
rr) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
ss) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
tt) Administrar el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
uu) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

CIAM

vv) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
ww) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
xx) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
yy) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
zz) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
aaa) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.

bbb) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
ccc) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
ddd) Otros que señale el reglamento de la ley
eee) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
fff) Informar anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento de los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM). Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año inmediato anterior.
ggg) Gestionar administrativamente el funcionamiento del Centro Integral de atención al Adulto Mayor (CIAM), a fin de efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria del programa social del Sistema de Registro de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor

CÓDIGO 6.6.1

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 122.- Subgerencia de Participación Vecinal
La subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de promover la participación vecinal y ciudadana, a través de la ejecución de programas, proyectos, actividades y mecanismos de participación en coordinación con las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales y con los vecinos para el desarrollo integral del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 123.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal
Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

a) Programar, coordinar, organizar, y brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de los mecanismos de participación vecinal y ciudadana, con los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), Juntas de delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal (JDV - CDZ), en el ámbito de su jurisdicción.
b) Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la formalización del registro e inscripción de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, secretarias generales u otras formas de organización funcional y territorial de la sociedad civil en el ámbito de su jurisdicción.
c) Evaluar y emitir resoluciones para el reconocimiento de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Secretarias Generales de los distintos tipos de Organización Social, Niveles, u otras formas de Organización Sociales y/o Cívicas funcionales y territoriales.
d) Promover los procesos de formación y elección de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Secretarias Generales de los distintos tipos de Organización Social, Niveles, u otras formas de Organización Sociales y/o Cívicas, funcionales y territoriales, acorde al marco jurídico vigente y a los principios de transparencia y democracia local.
e) Orientar, informar y asistir de manera técnica y social a las Organizaciones Sociales de Base, Niveles, u otras formas de Organización Sociales y/o Cívicas, funcionales y territoriales dentro de sus procesos de formación, constitución, consolidación y fortalecimiento.
f) Programar, brindar asistencia técnica, coordinar y acompañar los procesos de elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), en el ámbito de su jurisdicción.
g) Programar, brindar asistencia técnica, coordinar y acompañar únicamente en la elección de Juntas Directivas, Consejos Directivos, secretarias generales u otras formas de organización de las organizaciones funcionales y territoriales de la sociedad civil.
h) Apoyar para la convocatoria de las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales y vecinos en general, en el desarrollo de las actividades programadas de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
i) Programar y organizar los mecanismos de participación y control vecinal y ciudadana, en coordinación con las instancias de participación local de la jurisdicción.
j) Articular permanentemente con las unidades orgánicas de la entidad, para brindar una adecuada atención al vecino.
k) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
l) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
m) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
n) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
o) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
p) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
q) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
r) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
s) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
t) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.

u) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.

CÓDIGO 6.6.3

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS

Artículo 124.- Subgerencia de Programas Sociales Alimentarios
La Subgerencia de Programas Sociales Alimentarios es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales alimentarios. Depende jerárquicamente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 125.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales Alimentarios
Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales Alimentarios:

a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales alimentarios, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y todo programa social alimentario, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y toda organización social orientada a la atención alimentaria a cargo de la subgerencia.
e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales alimentarios.
f) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
g) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
h) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
i) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
j) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
k) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
l) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
m) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documental de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
o) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CÓDIGO 6.6.4

SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 126.- Subgerencia de Juventud, Salud, Educación, Cultura y Deporte
La Subgerencia de Juventud, Salud, Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de promover la promoción de la educación, cultura, deporte y juventud, a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades afines, en coordinación con la comunidad educativa y organizaciones juveniles para el desarrollo integral del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 127.- Funciones de la Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte
Son funciones de la Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte:

a) Proponer, conducir y ejecutar los planes, programas y proyectos deportivos y de recreación, así como de desarrollo educativo y cultural en el distrito de acuerdo a la normatividad actual vigente.
b) Diseñar, proponer y ejecutar el Proyecto Educativo Local (PEL), en concordancia con la política educativa regional y nacional, promoviendo la implementación del Consejo Participativo Local de Educación. (COPALE).
c) Promover, organizar y fortalecer las micro redes educativas y espacios de participación como formas de cooperación para la inclusión de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro de la jurisdicción.
d) Programar, organizar y ejecutar acciones y actividades para la implementación de los programas de promoción de lectura y Plan Lector en la jurisdicción.
e) Programar, organizar y fortalecer los Municipios Escolares en las instituciones educativas, como espacios de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía.

f) Programar, organizar y ejecutar acciones y actividades correspondientes a la Academia Preuniversitaria Municipal.
g) Promover y coordinar con las instituciones rectoras de educación, cultura e historia la recuperación de los valores sociales e históricos en la búsqueda de la identidad distrital y nacional.
h) Administrar la infraestructura y servicios vinculados a la gestión cultural como museos, bibliotecas, casas de la juventud y centros culturales de propiedad municipal.
i) Promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones dedicadas al teatro y otras similares.
j) Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción del deporte y la creación de una cultura deportiva en el distrito mediante actividades de integración, así como promover el reconocimiento de las personas con talentos deportivos.
k) Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos, educativos y culturales en las diferentes disciplinas y expresiones en forma descentralizadas en el ámbito de su jurisdicción; así como paseos, excursiones y visitas guiadas.
l) Promover la actividad deportiva a través del Programa Escuela Municipal Deportiva y Talleres de Actividades Recreativas en la jurisdicción con el fin de incentivar el buen uso del tiempo libre.
m) Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas, a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal (campos, losas, polideportivos, estadios, gimnasios y otros.)
n) Proponer y establecer las políticas de juventudes en el Distrito.
o) Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los y las jóvenes, en concordancia con las políticas emanadas por el ente rector competente.
p) Promover la participación de las organizaciones juveniles de acuerdo con las políticas y normatividad vigente en asuntos de la comunidad.
q) Programar, organizar y ejecutar actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas a desarrollarse en las Casas de la Juventud de la jurisdicción.
r) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
s) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
t) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
u) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE), en materia de su competencia.
v) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole de conformidad a sus funciones y competencias.
w) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
x) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
y) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
z) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
aa) Cautelar, custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión (físico y digital) producida por la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
bb) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
cc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
dd) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO VII

7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 128.- Órganos Desconcentrados
Los Órganos Desconcentrados son aquellos los cuales los Órganos de Gobierno o la Administración Municipal de la Municipal Distrital de San Juan de Miraflores delega funciones, cuya relación y dependencia y relación orgánica se mantiene con la municipalidad, otorgándoles una jurisdicción en un ámbito físico y/o sectorial.

CÓDIGO 7.1

AGENCIA MUNICIPAL

Artículo 129.- Agencia Municipal
La Agencia Municipal es el órgano Desconcentrado de la municipalidad, encargado de promover el desarrollo integral en el ámbito geográfico que se les asigne, promoviendo la ejecución de los servicios municipales en forma permanente en los centros poblados de gran demanda de servicios, alto número de habitantes y lejana distancia a la sede central, con el objeto de asegurar, facilitar y garantizar la cobertura de la prestación de servicio en toda la jurisdicción municipal en términos oportunos, eficaz y eficiente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 130.- Funciones de la Agencia Municipal
Son Funciones de la Agencia Municipal:

a) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
b) Proponer a la Alta Dirección la realización de eventos en beneficio de la comunidad adscrita al sector en el que opera la agencia.
c) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades, con el fin de desconcentrar sus servicios.
d) Coordinar, proponer e informar a las unidades orgánicas competentes de las actividades realizadas por la Agencia Municipal.
e) Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso, o transmitirlas a las unidades orgánicas correspondientes.
f) Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencias, los programas sociales que realiza la municipalidad.
g) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
h) Brindar gratuitamente orientación y gestión de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
i) Promover y/o incentivar en el cumplimiento del pago de arbitrios y derechos conforme a la ley.
j) Brindar orientación a los vecinos acerca de los procedimientos administrativos y otros servicios que presta la municipalidad, de sus costos, requisitos y dependencias de atención y plazos.
k) Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre la gestión y actividades realizadas por la Agencia Municipal.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 131.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.
También se relaciona y colabora con Entidades Públicas e Instituciones Privadas Nacionales y Extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 132.- El/la Alcalde/esa Distrital de San Juan de Miraflores, es el/la responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras con la atribución de delegar en regidores/ras o funcionarios/as de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a la ley y a la política institucional.

Artículo 133.- Los/as Funcionarios/as, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios/as de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a ley.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 134.- Los/as funcionarios/as y empleados/as de la Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.
Los/as obreros/as que prestan sus servicios a la Corporación Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficiarios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

Artículo 135.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

a) Impuestos transferidos por el Estado.
b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N°27972.
c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
d) Empréstitos internos y externos con arreglos a ley.
e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
f) Rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y aplicaciones.
h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
i) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los/as Servidores/as y Funcionarios/as de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tendrán la responsabilidad de cumplir el presente Reglamento de Organizaciones y Funciones.
Segunda.- Disponer que todos los órganos y/o unidades faciliten información vinculada a los procesos judiciales a la Procuraduría Publica Municipal en los plazos solicitados.
Tercera.- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tendrán la responsabilidad de proponer procesos que optimicen la gestión administrativa, con prioridad a las propuestas referidas a la implementación de procesos de simplificación administrativa, con un enfoque de gestión por resultados.
Cuarta.- Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tienen la responsabilidad de implementar el sistema de control interno.

2352403-1