



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

"Año del Buen servicio al ciudadano"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 224-2017-MDSL/C

San Luis, 23 de Marzo del 2017.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 013-2017-MDSL/A de fecha 23 de Marzo del 2017, Carta N° 008-2017-SR-CEPAL-MDSL de fecha 20 de Marzo del 2017 emitido por el Concejo Municipal y Presidente de la Comisión de Regidores de Económica, Planeamiento y Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Luis, respectivamente, sobre **"Proyecto de Ordenanza que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Luis"**

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04.10.05, precisa que (...) *las municipalidades distritales son órganos de gobierno local y que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972,*

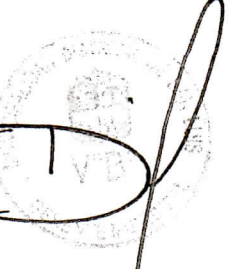
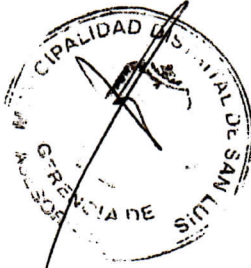
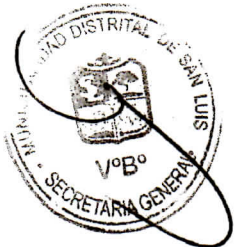
Que, el numeral 3 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que (...) *corresponde al Concejo Municipal (...) 3) Aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local;*

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, se establecen los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público deben seguir para su elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Asimismo tiene por finalidad generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y las los órganos que lo integren, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el numeral e) del Artículo 28 de la norma acotada, señala "(...) *el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se aprueba (...) e) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcial las funciones prevista para la entidad.*"

Que, el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, prescribe (...) *La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades se realizara de acuerdo al siguiente esquema (...) Las Municipalidades, por Ordenanza Municipal.*

Que, a través de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en *las diferentes entidades, con la*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

"Año del Buen servicio al ciudadano"

finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad, prescribe que (...) las ordenanzas de las municipalidades distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna (...).

Que, mediante el Informe N° 030-2017-MDSL-GPPI de fecha 17 de febrero de 2017, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática remite la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis. Asimismo, a través del Informe N° 067-2017-MDSL/GAL de fecha 20 de Febrero del 2017, la Gerencia de Asesoría Legal opina se someta a consideración del Concejo Municipal el referido proyecto. En atención a lo señalado, mediante Acuerdo de Concejo N° 011-2017-MDSL/C de fecha 23 de Febrero del 2017, se acuerda trasladar a la Comisión de Regidores de Economía, Presupuesto y Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Luis, a fin de que evalúe y dictamine el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Organigrama de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis formulado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática. Al respecto, a través de la Carta N° 008-2017-SR-CEPAL-MDSL de fecha 20 de Marzo del 2017, el Presidente de la Comisión de Regidores de Economía, Presupuesto y Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Luis remite/adjunta al Concejo municipal Dictamen N° 001-2017-MDSL-CEPAL por medio del cual recomienda la aprobación del proyecto de la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Luis que incluye las modificaciones establecidas en consenso por la Comisión.

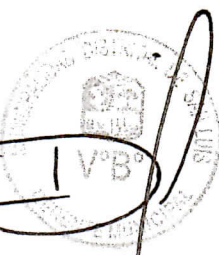
Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 013-2017-MDSL/C de fecha 23 de Marzo del 2017 el Concejo Municipal de San Luis, aprobó el Dictamen N° 001-2017-MDSL-CEPAL, en consecuencia se aprueba la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Luis que incluye las modificaciones establecidas por la comisión.

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas por el Numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, con el voto UNÁNIME de los Señores Regidores, se aprobó;

ORDENANZA MUNICIPAL N° 224-2017-MDSL/C
ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Luis, el cual consta de V Títulos, VIII Capítulos, 91 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR el Artículo Primero de la Ordenanza Municipal N° 041-2006-MDSL de fecha 29 de Marzo del 2006, en el extremo que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Luis





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

"Año del Buen servicio al ciudadano"

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y demás unidades orgánicas que correspondan, el fiel cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, su publicación en el portal web institucional

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



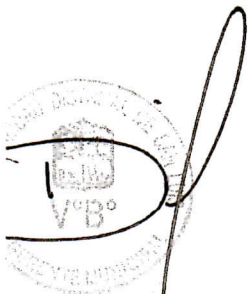
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Abog. YVONNE A. LOPEZ VILLAGANAY
Secretaria General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

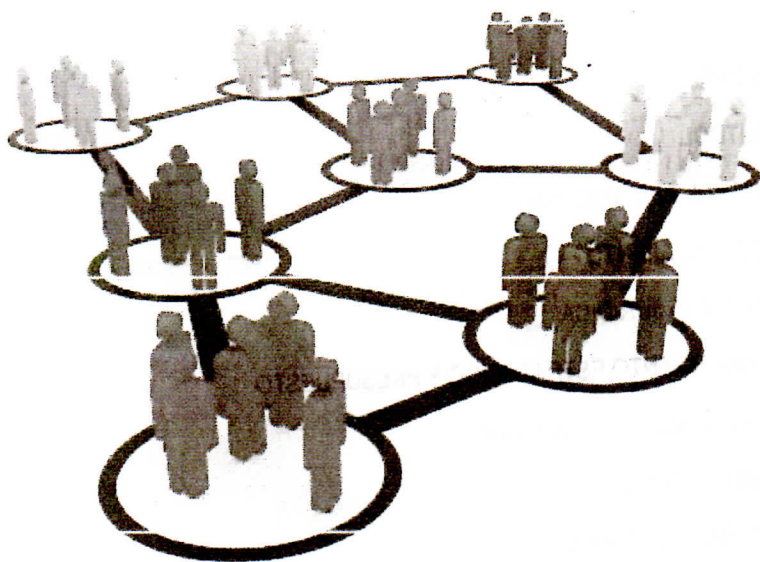
RONALD EULOGIO FUERTES VEGA
ALCALDE



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Municipalidad Distrital de San Luis



R

O

F

2017

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

CONTENIDO

- TITULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**
- TITULO II** **ESTRUCTURA ORGANICA**
- CAPITULO I** **ORGANO DE GOBIERNO**
 CONCEJO MUNICIPAL
- CAPITULO II** **ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION**
 COMISIONES DE REGIDORES
 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
 JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES
 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
 COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
 COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION MUNICIPAL
 COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
- CAPITULO III** **ORGANOS DE ALTA DIRECCION**
 ALCALDÍA
 GERENCIA MUNICIPAL
- CAPITULO IV** **ÓRGANO DE CONTROL**
 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- CAPITULO V** **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
 Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
- CAPITULO VI** **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- CAPITULO VII** **ÓRGANOS DE APOYO**
 SECRETARIA GENERAL



Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Sub Gerencia de Contabilidad

Sub Gerencia de Tesorería

CAPITULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

Sub Gerencia de Gestión de Riegos de Desastres, Control y Sanciones

GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL

Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social

Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

TITULO III

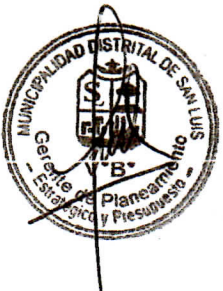
RELACIONES INSTITUCIONALES

TITULO IV

REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al logro de su misión, visión y objetivos institucionales; contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, así como establece sus relaciones y responsabilidades.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad, es un instrumento de gestión que formaliza la estructura orgánica de la Entidad y que contiene las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades entre ellas.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 1° El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Luis es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman.



La Municipalidad Distrital de San Luis es un órgano del Estado Peruano promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de los límites que señala la Ley, conforme a la Constitución Política del Perú y a su Ley Orgánica, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2° El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis.

La Municipalidad Distrital de San Luis ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del Distrito de San Luis en la Provincia y Departamento de Lima.



Artículo 3° La Municipalidad Distrital de San Luis tiene como funciones generales, 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, equipamiento, recreación y seguridad, garantizando el ejercicio pleno de los derechos e igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Artículo 4° El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.



- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, Aprueban las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5° La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis está constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

CAPÍTULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION MUNICIPAL

COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL

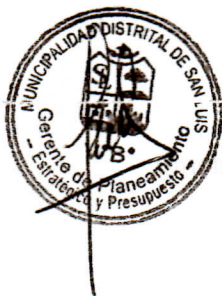
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Tecnologías de la Información



- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, Aprueban las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5° La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis está constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

CAPÍTULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION MUNICIPAL

COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE CONTROL

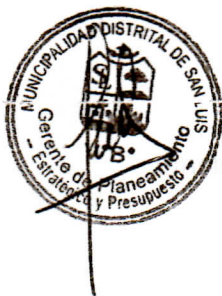
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Tecnologías de la Información



CAPÍTULO I

ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6° El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Luis, que está constituido por el Alcalde, quien lo preside y el número de Regidores establecidos por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), conforme a la Ley de Elecciones Municipales, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 7° El Concejo Municipal ejerce competencias y atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como de aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 8° Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por los Regidores que conforman el Concejo Municipal, se avocan a efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y fiscalizar la gestión municipal. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC) instrumento que también determina su Régimen de Funcionamiento.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Artículo 9° El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito de San Luis, así como de ejercer las demás funciones indicadas en la Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno y está integrado por el Alcalde, los Regidores y los Representantes de la Sociedad Civil.

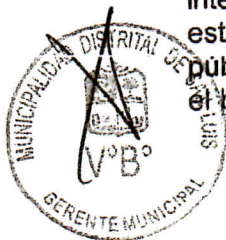
Artículo 10° El Consejo de Coordinación Local Distrital lo preside el Alcalde y se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal, a propuesta del citado Concejo.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 11° El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de San Luis. Ejerce funciones que le confiere la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 12° La Junta Distrital de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrados por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito, está encargado de apoyar permanente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para el buen gobierno local. Está integrado por organizaciones sociales base y vecinales y



su participación se encuentra regulado en el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, ejerciendo sus funciones conforme a la Ley Orgánica de Municipales.

Artículo 13° La Junta Distrital de Delegados Vecinales es convocado y presidido por el primer Regidor del Concejo Municipal. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso lo presidirá. El funcionamiento, elecciones y revocatoria se rige de acuerdo a las normas vigentes y por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 14° La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano encargado de ejecutar acciones de prevención, protección de la integridad física y el patrimonio de la población ante los efectos originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad que produzcan desastres. Está presidida por el Alcalde y ejercen funciones enmarcados dentro de las normas del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.

COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

Artículo 15° El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche es un Órgano de Coordinación y Participación integrado por el Alcalde (o el Funcionario que delegue de acuerdo a Ley) lo preside, un Funcionario Municipal, un Representante del Ministerio de Salud y Tres Representantes de la Organización del Programa, un Representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, sus funciones y atribuciones están señaladas en la Ley 27470, su modificatoria 27712 y demás normatividad vigente.

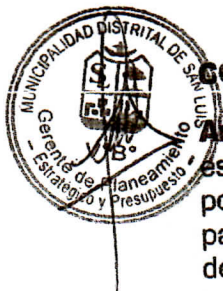
COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION MUNICIPAL

Artículo 16° El Comité Distrital de Deportes y Recreación Municipal (CODIDERMUN) es un Órgano de Coordinación de Alcaldía, que tiene como finalidad establecer las políticas y acciones para promover el deporte y la recreación municipal fomentando la participación de los niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con algún tipo de discapacidad del Distrito de San Luis a fin de fomentar su desarrollo incentivando sus valores y principios. El Comité Distrital de Deporte y Recreación Municipal, está presidido por el Alcalde y constituido por Vicepresidente (Regidor, Dirigente o Deportista distinguido designado por el Alcalde) el Secretario Técnico Distrital (Jefe de la División de Promoción de la Juventud, del Deporte y la Recreación) y 7 Promotores Distritales (Representantes de los Comités Deportivos Comunales), establecidas en Ordenanza Municipal. Su Reglamento de Organización y Funciones es elaborado por el propio Comité y aprobado por Resolución de Alcaldía.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 17° El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) es un espacio de coordinación y gestión interinstitucional que promueve la implementación de las políticas públicas existentes en materia de niñez y adolescencia a nivel local, con mecanismos permanente de participación dentro del distrito de San Luis.

Artículo 18° El funcionamiento del Comité Municipal por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente (COMUDENA) se encuentra previsto en la Ordenanza N° 209-MDSL.



ALCALDÍA

Artículo 19° La Alcaldía es un Órgano de Alta Dirección y Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de San Luis. El Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y ejerce funciones ejecutivas de gobierno municipal. La Alcaldía está a cargo del Alcalde y tiene facultades y atribuciones dispuestas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

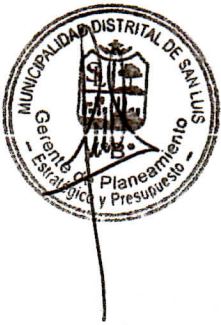
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20° La Gerencia Municipal es un órgano de Alta Dirección encargado del planeamiento, organización, dirección, control y supervisión de la gestión administrativa de la entidad, procurando la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo es responsable de promover en la Municipalidad Distrital de San Luis la gestión por resultados y del cumplimiento de las acciones orientadas a los objetivos estratégicos institucionales.

La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 21° Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas funcionalmente responsables de estas actividades.
- b) Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio fiscal, previo informe técnico y legal de las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Supervisar y controlar que los ingresos y gastos de institución municipal cumplan con las disposiciones de la normatividad vigente.
- d) Disponer y supervisar el cumplimiento eficaz y eficiente de los planes municipales y Presupuesto Anual de la Municipalidad de acuerdo a las normatividad vigente.
- e) Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley.
- f) Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- g) Proponer a la Alcaldía todos los Instrumentos de Gestión requeridos por Ley.
- h) Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la gestión municipal.
- i) Informar las acciones de gestión Municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo.
- j) Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde.
- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- l) Designar el Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección.
- m) Aprobar las Bases Administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y consultorías.



- n) Suscribir y resolver los contratos derivados de los procedimientos de selección y contratos complementarios.
- o) Aprobar la conformación de Comisiones o Equipos de Trabajo y acreditar a los funcionarios de la Entidad.
- p) Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Consejo.
- q) Resolver los recursos de apelación en los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.
- r) Aprobar las Directivas, Manuales o Guías propuestos por las unidades orgánicas de la corporación municipal.
- s) Emitir Resoluciones que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- t) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- u) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- v) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde, en materia de su competencia.



Artículo 22° La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones ejerce Autoridad directa y de coordinación sobre los funcionarios directivos que se encuentran a cargo de las unidades orgánicas u órganos que conforman la corporación municipal, con excepción del Jefe del Órgano de Control Institucional.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23° El Órgano de Control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental, simultáneo y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales. es integrante del Sistema Nacional de Control, 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 los resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.

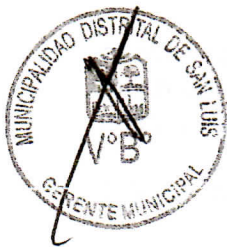
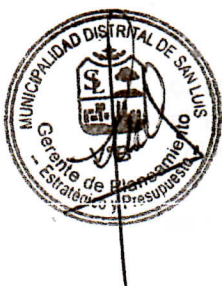
Artículo 24° El Órgano de Control Institucional depende funcional y técnicamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, mantiene una actitud de coordinación permanente con los Órganos de Alta Dirección.

Artículo 25° Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



- c) Ejercer el Control Interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciales durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de sus capacidades corporativas. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI. Debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargados y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al Presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras



- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias revividas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- w) Otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



CAPITULO V

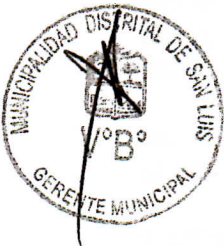
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 26° La Gerencia de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoría, encargado de velar que los actos administrativos emitidos por la municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.
La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 27° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento y/u opinión legal, absolución de consultas legales e interpretación de la normatividad vigente en cuanto corresponda.
- b) Revisar, proponer, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las Unidades Orgánicas.
- c) Emitir opinión en los asuntos de competencia que la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal en lo que sea requerido.
- d) Elaborar informes, previo análisis de los expedientes administrativos y trámites que sean de su competencia.
- e) Emitir informe legal pertinente que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del Artículo 172° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General y sus modificatorias.
- f) Absolver, consultar y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal y administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- g) Visar contratos, convenios, directivas, resoluciones gerenciales y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad



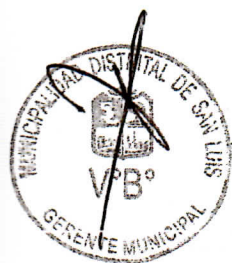
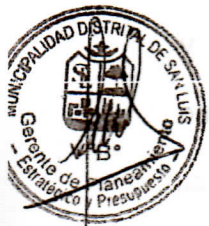
- h) Visar, en forma previa a las visaciones que correspondan a los funcionarios responsables de los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Convenios, Contratos y otros documentos que lo requieran en señal de conformidad que el expediente respectivo se encuentra conforme a ley.
- i) Consolidar, difundir y mantener de forma permanente los dispositivos legales que se emitan, con especial relevancia de aquellas que son de observancia obligatoria en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.


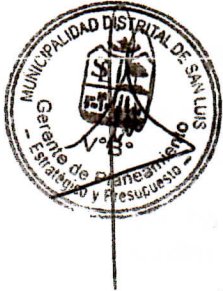
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

Artículo 28° La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento encargada de conducir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, modernización institucional, cooperación técnica nacional e internacional y estadística. La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 29° Son funciones de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- b) Controlar la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- c) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario, sujetándose a las disposiciones normativas en materia presupuestaria para el sector público.
- d) Elaborar y Proponer la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias a la Alta Dirección.
- e) Elaborar y presentar la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional a las instancias correspondientes.
- f) Programar, ejecutar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
- g) Elaborar la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto Institucional.
- h) Conducir la elaboración, modificación, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- i) Promover la gestión por resultados y definir los indicadores que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas, informando de los resultados a la Gerencia Municipal.



- 
- 
- j) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el Plan de Inversiones Públicas.
- k) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, disponiendo las medidas administrativas y operativas necesarias.
- l) Consolidar la gestión de convenios de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado, nacional o internacional en materia de inversión y cooperación técnica.
- m) Consolidar y difundir la información estadística institucional y del distrito.
- n) Supervisar la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad.
- o) Promover las políticas de Modernización del Estado en la gestión municipal.
- p) Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario, racionalización, modernización institucional, estadística y de cooperación técnica nacional e internacional.
- q) Conducir y consolidar los procesos de elaboración, actualización y/o modificación de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Directivas y Reglamentos en general.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia y funciones.
- s) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- t) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- u) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 30° La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente Unidad Orgánica:

- Sub Gerencia de Tecnologías de la Información



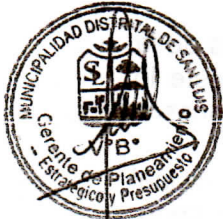
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información

Artículo 31° La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información es un órgano encargado de planificar, ejecutar y dirigir la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la municipalidad.

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Artículo 32° Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información:

- a) Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
- b) Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
- c) Ejecutar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades informáticas en la Municipalidad.
- d) Ejecutar las actividades de soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas usuarias.
- e) Administrar los sistemas, aplicaciones y servicios de seguridad de la información.
- f) Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de la Municipalidad.
- g) Formular e implementar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.
- h) Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas.
- i) Formular y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas 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.
- j) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- l) Implementar las políticas de Gobierno Electrónico vigentes.
- m) Evaluar la plataforma tecnológica para el acceso a los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio de datos.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, en materia de su competencia.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33° La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Luis ante los

Órganos Jurisdiccionales en los diferentes Distritos Judiciales de la Republica, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demás administrativas de carácter contencioso.

Las funciones que se señalan en el presente Reglamento se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente y jerárquicamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 34° Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta en los procesos judiciales, administrativos, ante el Tribunal Constitucional, procesos arbitrales y conciliatorios, donde la Municipalidad sea parte, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Solicitar la autorización del Concejo Municipal para iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los Funcionarios, Servidores o Terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- c) Impulsar los procesos judiciales y administrativos ante el Tribunal Constitucional o arbitrajes en los que la Municipalidad sea parte, así como interponer los recursos impugnatorios contra las decisiones que afecten los intereses y derechos de la Municipalidad.
- d) Delegar Representación a favor de los abogados que presten apoyo en la Procuraduría Pública Municipal.
- e) Informar a la Alcaldía sobre el desarrollo de la defensa jurídica de la Municipalidad en los casos que sean relevantes o cuando éste lo solicite sobre las actividades desarrolladas y estado de los procesos que tiene a su cargo.
- f) 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.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, y las que corresponda conforme a ley.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

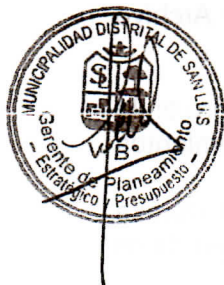
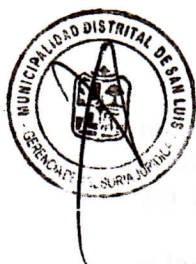
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 35° La Secretaría General es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, programar y difundir la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, brinda apoyo administrativo a los Órganos Consultivos y de Coordinación con los Órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Línea; además se encarga de la supervisión de las actividades de la atención al ciudadano, la gestión documentaria

institucional, la imagen corporativa, la participación vecinal y las actividades administrativas y legales del Registro Civil en lo que corresponda como gobierno local. La Secretaria General depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 36° Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Concejo Municipal y del Despacho de la Alcaldía.
- b) Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal y de Alcaldía.
- c) Proyectar Ordenanzas y Acuerdos del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- d) Informar oportunamente a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo Municipal en relación con sus responsabilidades y funciones.
- e) Certificar y rubricar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional cuando corresponda.
- f) Canalizar las propuestas provenientes de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, para su emisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- g) Coordinar y tramitar la documentación interna que soliciten los Regidores para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Dirigir y controlar a los fedatarios de la municipalidad para que den fe de los documentos conforme a ley.
- i) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- j) Promover el cumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información institucional.
- k) Ejecutar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Consejo-RIC.
- l) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías que correspondan de acuerdo a las funciones de su competencia.
- m) Supervisar las actividades de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- n) Proponer, desarrollar e implementar estrategias así como instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- o) Supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria institucional y del archivo general.
- p) Supervisar las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana.
- q) Supervisar las actividades relacionadas con la mejora en la calidad de atención al ciudadano en los procedimientos administrativos.
- r) Efectuar la celebración de Matrimonios Civiles.
- s) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticos sobre hechos y actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.
- t) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en los asuntos de su competencia.



- u) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- v) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- w) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 37° La Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central
- Sub Gerencia de imagen institucional y Participación Vecinal

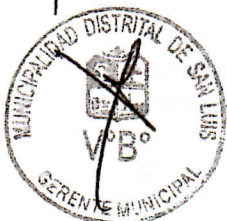
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central

Artículo 38° La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central es un órgano de apoyo encargada de la orientación y de la mejora continua de la atención a los ciudadanos en cuanto a los procedimientos administrativos; así como de las actividades del sistema de gestión documentaria y del Archivo Central.

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.

Artículo 39° Son funciones de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de mejora en la calidad de atención al ciudadano en los procedimientos administrativos.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- c) Atender y orientar al administrado en la presentación de los documentos que ingresan por Trámite Documentario.
- d) Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de Trámite Documentario.
- e) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la mesa de Partes Central.
- f) Administrar la información y los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad de conformidad con la normativa vigente.
- h) Administrar la gestión documentaria, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias.
- i) Programar, organizar y ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
- j) Tramitar las notificaciones de los procedimientos administrativos en general hacia los administrados.



- k) Informar sobre el cumplimiento de los plazos de los procedimientos conforme a su calificación a las unidades orgánicas que las requieran.
- l) Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- m) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General, en materia de su competencia.

Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

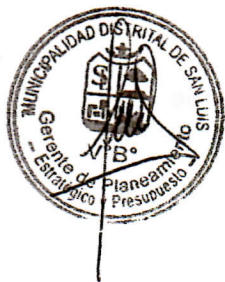
Artículo 40° La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal es un Órgano de Apoyo encargada de conducir, promover y velar por la buena imagen de la municipalidad; así mismo está encargada de las actividades protocolares de la organización, así como de la coordinación y ejecución de actividades de promoción de la Participación Vecinal.

La Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General.



Artículo 41° Son funciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal:

- a) Planear, organizar y dirigir las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la Entidad.
- b) Difundir la información de la Entidad, previa coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c) Elaborar y difundir notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la municipalidad.
- d) Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística sobre las actividades que realiza la Entidad.
- e) Dirigir y supervisar la Imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes Gerencias.
- f) Facilitar y brindar la cobertura periodística a las diferentes actividades de la Municipalidad para su difusión.
- g) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la Entidad.
- h) Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la Entidad, en coordinación con las unidades orgánicas que la promueven.
- i) Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- j) Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones de Sociales de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Emitir Resoluciones para el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y sus representantes, así como otras en el ámbito de su competencia.



- l) Acreditar a los Representantes de las Organizaciones Sociales ante los Órganos de Coordinación.
- m) Coordinar la convocatoria de la participación de la sociedad civil en el proceso del Presupuesto Participativo y otros espacios participativos establecidos en las normas legales vigentes.
- n) Organizar y dirigir el proceso de elección de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de San Luis.
- o) Dirigir las actividades relacionadas a la promoción de la participación ciudadana en el distrito.
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General, en materia de su competencia.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 42° La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo encargado de la dotación de recursos humanos, materiales y financieros de manera oportuna para el desarrollo de las actividades y proyectos de la municipalidad, dentro del marco normativo que regulan dichos procesos.

La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 43° Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Supervisar las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en armonía con la normatividad establecida.
- b) Presentar a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.
- c) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- d) Evaluar la gestión recaudadora, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica.
- e) Suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad del ejercicio fiscal correspondiente.
- f) Supervisar que los procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías de obras y obras se encuentren en el marco de las disposiciones legales en materia de contrataciones.
- g) Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a Ley.
- h) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- i) Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Austeridad y Racionalidad en el Gasto.
- j) Suscribir las Órdenes de Compra y de Servicio.



- k) Emitir Resoluciones Gerenciales en el marco de sus funciones y competencias.
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- m) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 44° La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las Unidades Orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 45° La Sub Gerencia de Recursos Humanos es un Órgano de Apoyo encargada de gestionar, ejecutar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos dictados por la Entidad y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

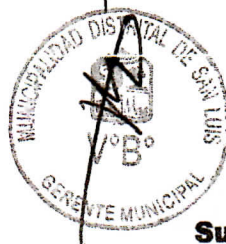
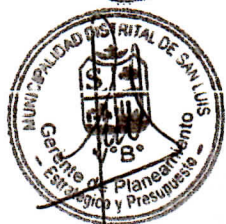
La Sub Gerencia de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 46° Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, ejecutar y supervisar el sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.
- b) Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la municipalidad, dentro del marco de los límites presupuestales.
- c) Asesorar y absolver consultas sobre la normativa de gestión de Recursos Humanos.
- d) Elaborar proyectos de Reglamentos, Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- e) Planificar, ejecutar y controlar el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- f) Dirigir y Supervisar la custodia y control de los legajos personales y su actualización de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y la evaluación del desempeño del personal, en el marco de la gestión del rendimiento.
- h) Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura laboral.
- i) Conducir el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Dirigir y supervisar los procesos de administración del personal, control de asistencia, puntualidad y permanencia, planilla de remuneraciones del personal activo y cesante.



- k) Proponer y ejecutar acciones de Rotaciones de Personal.
- l) Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la Resolución de su nivel.
- m) Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- n) Aprobar y modificar el Rol de Vacaciones anualmente.
- o) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
- p) Difundir las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- q) Realizar el estudio y análisis de la provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades Institucionales.
- r) Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
- s) Elaborar, modificar y/o actualizar el Mapeo de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad y Manual de Perfil de Puestos y demás instrumentos o herramientas de gestión relacionados a la gestión de recursos humanos.
- t) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo de Personas.
- u) Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva, a fin de prevenir conflictos laborales.
- v) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- w) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- x) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.



Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Artículo 47° La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales es un Órgano de Apoyo encargada de administrar el Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, los Servicios Generales, Almacén y gestión del Control Patrimonial de la Municipalidad bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 48° Son funciones de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales:

- a) Formular, ejecutar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC).
- b) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- c) Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación,

registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.

- d) Dirigir, ejecutar y coordinar con cada una de las unidades orgánicas las acciones para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de propiedad Municipal.
- e) Dirigir, planificar y ejecutar las actividades de Servicios Generales y Maestranza.
- f) Participar en la conformación de los Comités Especiales de los Procedimientos de Selección.
- g) Administrar el Registro de Proveedores y el Catálogo de bienes y servicios.
- h) Ejecutar la fase del compromiso en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en lo que corresponda.
- i) Efectuar el Control de Existencias de los Procesos de Inventarios de Bienes de Almacén, así como el Control Patrimonial.
- j) Despachar los bienes, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas y en función a las existencias (Stock) de Almacén.
- k) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos.
- l) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
- m) Preparar y ejecutar los procedimientos de contrataciones públicas hasta su culminación.
- n) Administrar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección.
- o) Suscribir las Órdenes de Compra y de Servicio.
- p) Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad del parque automotor y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- q) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
- r) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos en general (no informático) de la municipalidad.
- s) Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos.
- t) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- u) Asegurar el abastecimiento de combustibles para las unidades móviles de la Municipalidad.
- v) Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos.
- w) Programar y ejecutar acciones para el saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas de la municipalidad.
- x) Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los Bienes Estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de San Luis.

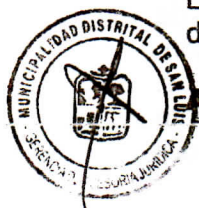


- y) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- z) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- aa) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

Sub Gerencia de Contabilidad

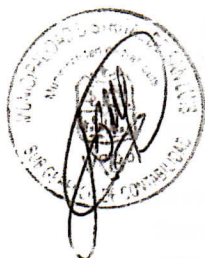
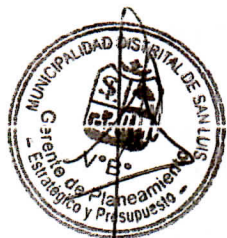
Artículo 49° La Sub Gerencia de Contabilidad es un Órgano de Apoyo encargada de conducir el tratamiento y Registro Contable de las Operaciones Financieras de acuerdo con las normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental, del Control Previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 50° Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a) Efectuar el registro de la fase de devengado y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- b) Elaborar los estados financieros con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- d) Cumplir con las disposiciones técnicas y normativas emanadas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Llevar adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- f) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- g) Efectuar arqueos inopinados a las unidades orgánicas que realizan la cobranza de tasas o de prestaciones de servicios.
- h) Efectuar el control previo de los documentos o expedientes que se deriven del proceso de ejecución de gasto.
- i) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.



Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 51° La Sub Gerencia de Tesorería es un Órgano de Apoyo encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería.

La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 52° Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
- c) Proponer y ejecutar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado funcionamiento financiero de la gestión Municipal.
- d) Desarrollar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores.
- e) Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recibidos por la Entidad.
- f) Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- g) Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
- h) Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas.
- i) Elaborar los flujos de caja para una adecuada programación de pagos.
- j) Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor disponiendo su custodia en la Sub Gerencia de Contabilidad.
- k) Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual.
- l) Coordinar y ejecutar la Programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- m) Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes, servicios y otros.
- n) Informar de manera permanente a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal sobre la recaudación y captación de los ingresos percibidos.
- o) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- q) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.



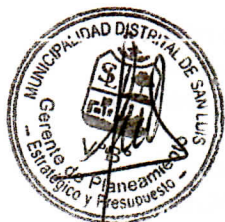
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 53° La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.

La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54° Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que permitan generar ampliar la base tributaria y reducir la morosidad.
- b) Controlar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal, Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
- c) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- d) Resolver los Recursos de apelación expedidas por las Sub Gerencias bajo su cargo, que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- e) Evaluar las acciones de fiscalización y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- f) Evaluar y supervisar la emisión de los tributos municipales como el Impuesto Predial.
- g) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- h) Actualizar el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
- i) Emitir las Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- j) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de recaudación de tributos municipales.
- k) Suscribir las resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos y no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
- l) Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de tributos municipales.
- m) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas y otras iniciativas con relación al ámbito de su competencia.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.



- o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



Artículo 55° La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las Unidades Orgánicas siguientes:

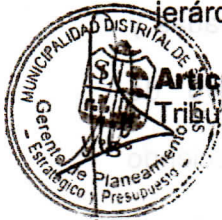
- Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria

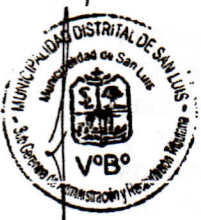
Artículo 56° La Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria es un órgano de Línea encargado de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar el registro y actualización de la información contenida en las Declaraciones Juradas, así como de supervisar dicha documentación.

La Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 57° Son funciones de la Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- c) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las Declaraciones presentadas.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las Tasas Municipales y el Régimen de Arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- e) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- f) Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h) Emitir y notificar órdenes de pago por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la Declaración Jurada por parte de los contribuyentes.
- i) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.



- j) Recibir la Declaración Jurada para la inscripción y rectificación de datos de predios urbanos y terrenos sin construir
- k) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- l) Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- m) Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- n) Emitir Resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- o) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como Informes y proyectos de Resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- p) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- q) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- r) Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando, los informes y proponiendo los proyectos de resolución y de los documentos que pongan final a la instancia administrativa.
- s) Coordinar la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- t) Recepcionar, clasificar y mantener actualizar el archivo de declaraciones juradas.
- u) Organizar la inscripción de los contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
- v) Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes.
- w) Mantener actualizado el registro mecanizado de contribuyentes y predios.
- x) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base tributaria.
- y) Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación del Gerente Municipal.
- z) Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
- aa) Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente de los contribuyentes.
- bb) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarios de los vecinos.
- cc) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de declaración por parte de los contribuyentes del distrito.
- dd) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes.
- ee) Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, conforme a ley.



- ff) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
- gg) Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.
- hh) Emitir cartas, esquelos, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes deudores y/o administrados del distrito.
- ii) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- jj) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- kk) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- ll) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en materia de su competencia.



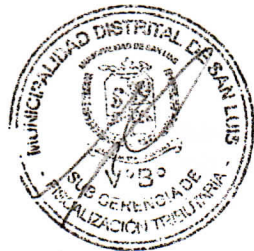
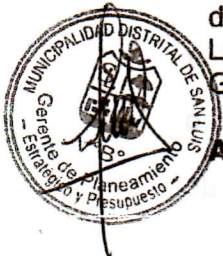
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 58° La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un Órgano de Línea encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la veracidad en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos, subvaluadores y evasores de los tributos.

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 59° Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Emitir Resoluciones de Determinación y Multa en el ámbito de su competencia.
- b) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- c) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d) Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- e) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- f) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- g) Velar por el cumplimiento y aplicación de normas legales del Gobierno Central relativas a la Administración Tributaria, así como las sanciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
- h) Diseñar, ejecutar programas de fiscalización tributaria para la detección de omisos por evasión de tributos.
- i) Revisar tanto en el campo como en el archivo las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de rentas municipales.



- j) Ejecutar programas de fiscalización con el uso de información catastral con el consiguiente beneficio de mantener actualizadas las cuentas corrientes en coordinación con la gerencia de desarrollo urbano.
- k) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- l) Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
- m) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- n) Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
- o) Efectuar la liquidación y/o re-cálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- p) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- q) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
- r) Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impedirían la efectividad de su cobranza.
- s) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- t) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- u) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- v) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en materia de su competencia



Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 60° La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva es un Órgano de Línea encargada de la iniciación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como de coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 61° Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva:

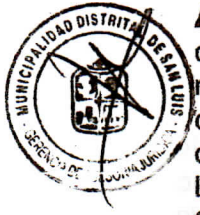
- a) Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b) Supervisar el correcto archivo y custodia de las actuaciones realizadas en el proceso de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva por deudas en materia tributaria.
- c) Supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales, por deudas en materia tributaria.
- d) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de sus actividades programadas y proyectos a su cargo.
- e) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de





- procedimientos y otros documentos, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
- f) Supervisar la atención de las solicitudes de suspensión y tercerías que presentan los administrados por deudas de materia tributaria.
 - g) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
 - h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
 - j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, en materia de su competencia.

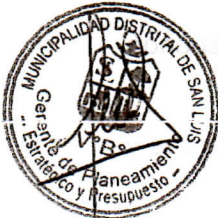
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD



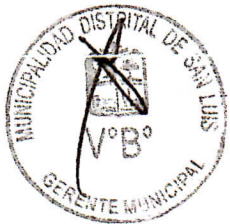
Artículo 62° La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un Órgano de Línea encargada de programar, organizar, conducir y controlar la prestación de los servicios a la ciudad referentes a la limpieza pública, parques y jardines y de la gestión para la protección y cuidado del medio ambiente, así mismo está encargado de la gestión de la seguridad ciudadana.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 63° Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad:



- a) Promover, programar y supervisar el servicio de limpieza pública y recolección domiciliaria de residuos sólidos.
- b) Promover, programar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques y jardines.
- c) Planificar, programar y supervisar las actividades de recuperación de espacios para las áreas verdes.
- d) Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y cuidado del medio ambiente.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia ambiental y conservación del medio ambiente en la medida que le corresponda.
- f) Supervisar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- g) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
- h) Coordinar y apoyar la fiscalización para la protección del medio ambiente con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones.
- i) Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito.
- j) Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y acciones para reducir la inseguridad ciudadana con los vecinos organizados y autoridades competentes.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- l) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.



- m) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- n) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- o) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

Artículo 64° La Gerencia de Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las Unidades Orgánicas siguientes:

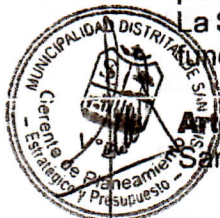
- Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental

Artículo 65° La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental es un Órgano de Línea encargada de la ejecución de las acciones del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y de la aplicación de la normatividad en materia de gestión ambiental. Así mismo es la encargada de programar y ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes de los parques, jardines y espacios públicos del distrito.

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

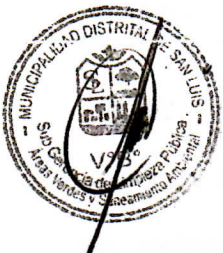


Artículo 66° Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- b) Cumplir las normas ambientales en el ámbito de las competencias de los gobiernos locales.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- d) Programar y ejecutar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos.
- e) Determinar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos.
- f) Aplicar la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- g) Participar en las reuniones y eventos que propicie el Ministerio del Ambiente (MINAM) y las Instituciones Ambientales acerca del manejo de los residuos sólidos y la gestión del medio ambiente.
- h) Ejecutar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos en la Fuente.
- i) Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y demás espacios públicos acondicionados del distrito en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano.
- j) Ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes de los parques, jardines, bermas y otros que se encuentren en espacios públicos del distrito.



- k) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Ejecutora en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de su competencia.
- l) Supervisar el mantenimiento del mobiliario e infraestructura de los parques y jardines del distrito ejecutados por la Sub Gerencia de Obras Públicas, Transito y Mantenimiento Urbano.
- m) Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de espacios públicos.
- n) Elaborar y actualizar registro de parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- o) Realizar la conservación, mantenimiento, reproducción de plantas y flores del Vivero Municipal.
- p) Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del distrito.
- q) Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines, áreas verdes y de la limpieza en la ciudad.
- r) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- s) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- t) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
- u) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- v) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- w) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- x) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- y) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- z) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- aa) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- bb) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los ejercicios de transporte y comercio local de alimentos



agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.

- cc) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- dd) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ee) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- ff) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- gg) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- hh) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad, en materia de su competencia.



Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

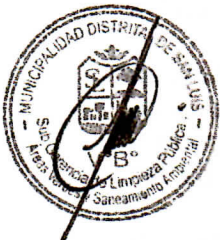
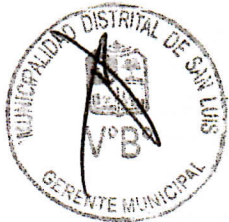
Artículo 67° La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un Órgano de Línea encargada de programar, ejecutar y efectuar las medidas necesarias que garanticen la tranquilidad y seguridad en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú y población organizada.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.



Artículo 68° Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de seguridad ciudadana de acuerdo a las competencias de los gobiernos locales en dicha materia.
- b) Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
- c) Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las Unidades Orgánicas correspondientes.
- d) Elaborar y actualizar el Mapa Distrital de Incidencia Delictiva del Distrito.
- e) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, coordinando con los vecinos organizados y la Policía Nacional del Perú (PNP) y demás autoridades competentes.
- f) Efectuar patrullajes permanentes, destinadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
- g) Elaborar proyectos de planes y programas en el marco de sus competencias y funciones.
- h) Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y juntas vecinales debidamente reconocidas en el distrito.
- i) Apoyar las actividades de intervenciones u operaciones de fiscalización de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones.



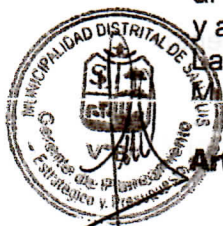
- j) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo y de video vigilancia que presta el servicio de seguridad ciudadana.
- k) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Ejecutora en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- m) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad, en materia de su competencia.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 69° La Gerencia de Desarrollo Urbano es un Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes al desarrollo integral y armónico del espacio físico urbano distrital y del mantenimiento y actualización catastral.

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 70° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proyectos de desarrollo urbano local, parques, pistas, veredas, señalización, semaforización, catastro, obras públicas, obras privadas y gestión de riesgo de desastres.
- b) Supervisar las actividades relacionados a la formulación, ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión en infraestructura.
- c) Aprobar los expedientes técnicos y liquidación de los contratos de las obras.
- d) Aprobar la ejecución de obras adicionales y los presupuestos respectivos en las obras ejecutadas por administración directa y por contrata.
- e) Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado.
- f) Supervisar y monitorear los procesos relacionados con la ejecución de proyectos de inversión pública financiados parcial o integralmente por entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.
- g) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el mantenimiento de las calles, avenidas, bermas, parques y demás infraestructura urbana de competencia municipal distrital.

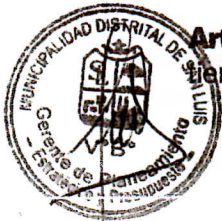


- h) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Supervisar y controlar las actividades y acciones de la fiscalización administrativa en lo que le corresponda.
- j) Supervisar y controlar las actividades y acciones de gestión de riesgos de desastres de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad correspondientes a las Sub Gerencias a su cargo.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales y Guías que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



Artículo 71° La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las Unidades Orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones



Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano

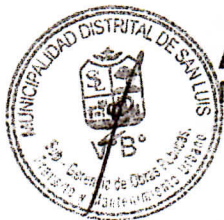
Artículo 72° La Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano es un Órgano de Línea encargada de la formulación y ejecución de los proyectos para obras municipales, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos; así mismo está encargado de dirigir y controlar las actividades en materia de tránsito y del mantenimiento de la infraestructura urbana en la jurisdicción.

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 73° Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de elementos de seguridad, telecomunicaciones y similares.

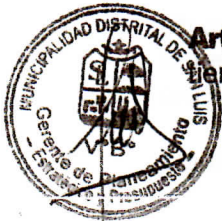


- h) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Supervisar y controlar las actividades y acciones de la fiscalización administrativa en lo que le corresponda.
- j) Supervisar y controlar las actividades y acciones de gestión de riesgos de desastres de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad correspondientes a las Sub Gerencias a su cargo.
- l) Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales y Guías que corresponda de acuerdo a las funciones de su competencia.
- n) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- o) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



Artículo 71° La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las Unidades Orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones



Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano

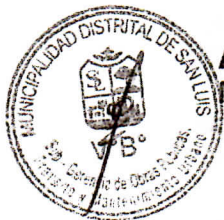
Artículo 72° La Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano es un Órgano de Línea encargada de la formulación y ejecución de los proyectos para obras municipales, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos; así mismo está encargado de dirigir y controlar las actividades en materia de tránsito y del mantenimiento de la infraestructura urbana en la jurisdicción.

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

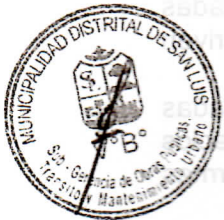


Artículo 73° Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones para la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para la instalación de elementos de seguridad, telecomunicaciones y similares.



- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorización, licencias o permisos en vías públicas en el marco de las competencias y normas vigentes.
- d) Resolver los procedimientos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- e) Efectuar las actividades de identificación y evaluación de los proyectos aprobados en el Plan Anual de Contrataciones en materia de obras públicas.
- f) Efectuar gestiones para el financiamiento de obras públicas para el distrito.
- g) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Ejecutora en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de su competencia.
- h) Elaborar expedientes técnicos a nivel de ejecución de obras:
 - i) Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
 - j) Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos de ejecución de obras.
- k) Planificar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de vías urbanas, mobiliario urbano, parques y demás infraestructura que se encuentren en el marco de la competencia municipal distrital.
- l) Ejecutar y supervisar las obras públicas que se realicen por administración directa, por contrata o por encargo.
- m) Efectuar las liquidaciones técnico financiero de las obras públicas ejecutadas.
- n) Inspeccionar, elaborar y evaluar presupuestos para mantenimiento de las obras públicas municipales.
- o) Organizar, ejecutar y actualizar el inventario de infraestructura urbana distrital.
- p) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el Distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Vial del distrito.
- r) Programar y difundir en el distrito las normas y procedimientos a través de programas de educación vial.
- s) Proponer e implementar zonas rígidas o espacios públicos intangibles al tránsito vehicular.
- t) Proponer los sentidos de circulación de tránsito vehicular en las vías públicas, así como la caracterización vial.
- u) Evaluar y emitir opinión técnica de solicitudes que se encuentren en el marco de su competencia.
- v) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
- w) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- x) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- y) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- z) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.



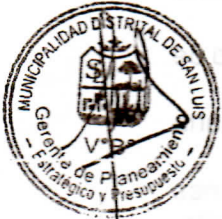
Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

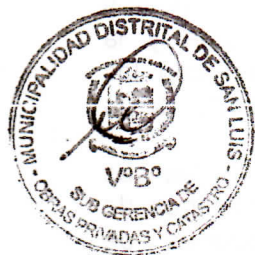
Artículo 74° La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro es un Órgano de Línea encargada de normar y supervisar las actividades y gestiones de edificaciones, habilitaciones urbanas y demás acciones vinculadas a obras privadas; así mismo se encarga de la administración organizada del suelo mediante la planificación, realiza el levantamiento catastral mediante la actualización de la Cartografía y administra el Sistema de Información Geográfica.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 75° Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones y/o constancias que deriven del planeamiento urbano, catastro y de obras privadas.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorización, licencias o permisos en espacios de carácter privado en el marco de las competencias y normas vigentes.
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración, actualización y mantenimiento del catastro urbano del distrito conforme a la normatividad vigente.
- d) Administrar y actualizar la Base Cartográfica Distrital y el Sistema de Información Catastral del distrito.
- e) Mantener actualizado el Plano de Uso de Suelo.
- f) Elaborar propuestas de reajuste integral de la zonificación.
- g) Evaluar y emitir opinión técnica de solicitudes que se encuentren en el marco de su competencia.
- h) Elaborar expedientes técnicos para el Saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento urbano, parques, áreas de servicio público complementarios y propiedad municipal.
- i) Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución de Convenios con RENIEC, SUNARP, COFOPRI, IGN y otras entidades que permitan el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
- j) Resolver los procedimientos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- k) Informar sobre la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados.
- l) Otorgar licencias de obras, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Otorgar autorizaciones por obras menores, certificados de finalización de obras, declaratoria de fábrica, autorizaciones para construcción en retiro y cambio de uso en inmueble de acuerdo a la zonificación vigente.
- n) Otorgar certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Compatibilidad de Uso, Certificados de habitabilidad, Certificado de Alineamiento y Retiro, resellado de planos.
- o) Llevar el registro de expedientes de licencia de obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.





- p) Emitir los informes técnicos y tramitar los expedientes para la aprobación de las Habilitaciones Urbanas.
- q) Actualizar, evaluar y llevar registro de nomenclatura de vías, parques, y urbanizaciones.
- r) Otorgar los certificados de numeración a los predios del distrito.
- s) Otorgar los certificados de jurisdicción.
- t) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- v) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- w) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- x) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- y) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.



Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones

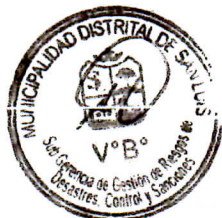


Artículo 76° La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones es un Órgano de Línea encargada de fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales e iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ejecutar acciones destinadas al cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones así el de adoptar medidas conducidas un control permanente de los factores de riesgo y a la respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres de la población del distrito.

La Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 77° Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- b) Formular y proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- c) Emitir y notificar las Resoluciones de Sanciones de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- d) Programar, organizar y ejecutar operativos en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y entidades públicas que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- e) Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- f) Elaborar registro de inspecciones como instrumento de control del proceso de fiscalización administrativa.
- g) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres en el distrito, dentro del marco legal



establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

- h) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- i) Formular y ejecutar, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes, el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación y Plan de Contingencia.
- j) Efectuar en lo que corresponda las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones dentro de la jurisdicción del distrito, emitiendo la correspondiente Resolución y certificado de los procedimientos de inspección (ITSE).
- k) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito.
- l) Planear, dirigir, controlar y ejecutar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en el distrito.
- m) Emitir informes técnicos en materia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los simulacros de desastres naturales, así como de incendios o siniestros ocasionados por negligencia humana.
- o) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Ejecutora en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
- q) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- r) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en materia de su competencia.



GERENCIA DE PROMOCION ECONÓMICA Y SOCIAL

Artículo 78° La Gerencia de Promoción Económica y Social es un Órgano de Línea encargado de programar y controlar las actividades relacionadas con el fomento de la inversión privada, formalización empresarial y defensa del consumidor, así mismo es la encargada de programar y coordinar actividades de índole social y de las capacidades para el desarrollo humano.

La Gerencia de Promoción Económica y Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 79° Son funciones de la Gerencia de Promoción Económica y Social:

- a) Gestionar, planificar y monitorear los planes y políticas locales en materia económica en concordancia con las políticas y planes del gobierno provincial, regional y nacional, buscando la generación de inversiones privadas en el distrito.
- b) Gestionar y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de la micro y pequeña empresa local y de los programas de bienestar social y desarrollo humano.
- c) Supervisar la implementación programas de formalización del comercio ambulatorio, competitividad y nuevos emprendimientos.
- d) Coordinar y concertar con el sector público y privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico, desarrollo social y humano.
- e) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED).
- f) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y del Adulto Mayor.
- g) Supervisar y monitorear los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
- h) Supervisar y monitorear las acciones del Programa del Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria.
- i) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y Ejecutora en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de su competencia.
- j) Coordinar y concertar la implementación de actividades acorde a las políticas nacionales para la protección, defensa y atención de la población vulnerable.
- k) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
- l) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- n) Supervisar el proceso de otorgamiento de licencia de funcionamiento y autorizaciones de anuncios en la vía pública.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- p) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



Artículo 80° La Gerencia de Promoción Económica y Social, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las Unidades Orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social

- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

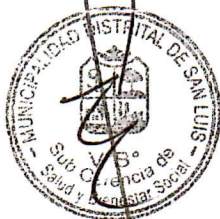
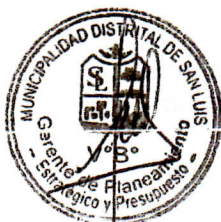
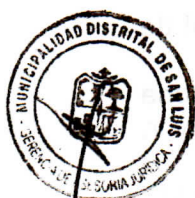
Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social

Artículo 81° La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social es un Órgano de Línea encargada de organizar, ejecutar y supervisar las actividades a la salud preventiva, y de la implementación de programas sociales y acciones orientados al bienestar social de la población del distrito.

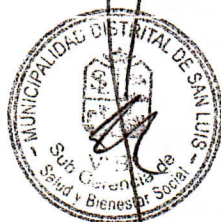
La Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Económica y Social.

Artículo 82° Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social:

- Conducir y ejecutar las acciones orientadas a la protección de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- Promover y proponer que 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.
- 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 ellas.
- Participar en la formulación y aprobación del presupuesto anual para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Difundir información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre acondicionamiento de la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad.
- Conducir y ejecutar acciones para la implementación, mejora del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
- Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.



- o) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
- p) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- q) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
- r) Promover jornadas, campañas o eventos de sensibilización en materia promoción social del segmento de población vulnerable en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.
- s) Programar, organizar, ejecutar y controlar jornadas y/o campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- t) Brindar asistencia para la protección, promoción, atención y vigilancia del cumplimiento de los derechos humanos de los niños y adolescentes a través de la DEMUNA.
- u) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- v) Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Focalización (ULF) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- w) Ejecutar los programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Adultos en Riesgo, Hogares y Albergues, entre otros).
- x) Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo a sus competencias.
- y) Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
- z) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
- aa) Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- bb) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- cc) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- dd) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- ee) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- ff) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- gg) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Social en materia de su competencia.



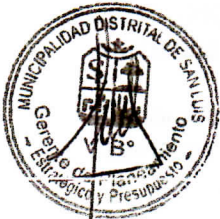
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

Artículo 83° La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es un Órgano de Línea encargada de promover, diseñar y ejecutar actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas; además de desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los jóvenes del Distrito.

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Económica y Social.

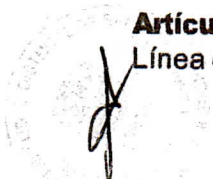
Artículo 84° Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Diseñar y ejecutar los programas de promoción y difusión de arte, educación y cultura.
- b) Organizar, coordinar y dirigir espacios de concertación con la población en materia de educación, arte, cultura, deporte en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación vecinal.
- c) Planificar, organizar y ejecutar programas y/o eventos deportivos y de recreación.
- d) Promover y gestionar la celebración de convenios en el ámbito de su competencia.
- e) Promover estímulos o incentivos para los vecinos notables o destacados de San Luis en el arte, la cultura, la educación y el deporte.
- f) Promover y ejecutar torneos de diversas disciplinas deportivas en el distrito.
- g) Administrar los locales deportivos, losas deportivas y áreas recreativas de propiedad o asignada a la municipalidad, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- h) Administrar los locales de propiedad o asignada a la municipalidad destinada a promover el arte, la educación y cultura garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- i) Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado.
- j) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- k) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- l) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- m) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Social en materia de su competencia.



Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Artículo 85° La Sub Gerencia Desarrollo Empresarial y Licencias es un Órgano de Línea encargada de diseñar y ejecutar acciones que promuevan el desarrollo económico

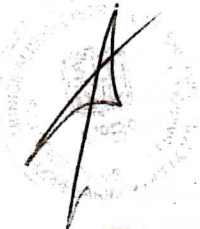
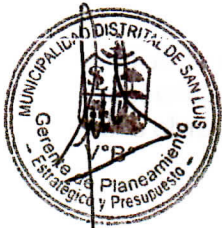


local, colaborando en el fomento las condiciones favorables para el desarrollo empresarial en el distrito.

La Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Económica y Social.

Artículo 86° Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para anuncios y avisos publicitarios en el distrito.
- c) Resolver los procedimientos administrativos de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el emprendimiento empresarial.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades que promuevan la generación y promoción de empleo local en coordinación con las Instituciones competentes.
- f) Diseñar propuestas para reducir o eliminar el comercio informal en el distrito.
- g) Organizar charlas y talleres de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- h) Planificar, ejecutar y controlar actividades para la formalización y ordenamiento del comercio en la jurisdicción del distrito.
- i) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas formales e informales del distrito.
- j) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización.
- k) Remitir permanentemente a la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres, Control y Sanciones la información relacionada de las licencias de funcionamiento y autorizaciones de anuncios y publicidad emitidas.
- l) Elaborar, modificar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Económico Local.
- m) Elaborar proyectos de Directivas, Manuales o Guías relacionados a las actividades en concordancia con sus competencias y funciones.
- n) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, disponiendo el uso eficaz y eficientemente los recursos presupuestarios y bienes asignados.
- p) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de Control Interno aplicables a la misma unidad orgánica.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Promoción Económica y Social en materia de su competencia.



TÍTULO III

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 87° La Municipalidad Distrital de San Luis, mantiene relaciones de coordinación con los Organismos del Sector Público que se requiera, para el cumplimiento de las funciones de la gestión Municipal y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones Interinstitucionales.

Artículo 88° La Municipalidad Distrital de San Luis, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 89° La Municipalidad Distrital de San Luis, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO IV

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 90° Los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Luis son Empleados Públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público, con excepción de los Servidores Obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios que le correspondan.

Los cargos directivos para asumir la responsabilidad de dirigir la Gerencia Municipal, Gerencias y Sub Gerencias establecidas en la estructura orgánica institucional con excepción del Órgano de Control Institucional son cargos de confianza.

Artículo 91° El patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Luis está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- a) Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- b) Los tributos creados por Ley a su favor.
- c) Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- d) Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- e) Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- f) Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- g) Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal.
- h) Los bienes, muebles e inmuebles que adquiriera o que se le asignen.
- i) Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.



- j) Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- k) Las demás que determine la Ley.

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Forma parte integrante del Presente Reglamento el Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis.

SEGUNDA.- Facúltese a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA.- Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad actualizarán sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

