

**ORDENANZA N° 289-MDSL/C**  
San Luis, 31 de enero de 2020

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS.**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de San Luis, en Sesión Ordinaria de la fecha.

**VISTO:**

El Informe N° 146-2019-MDSL/GPEP de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Informe Legal N° 504-2019-MDSL/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; entre otros, sobre la Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

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

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la misma Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

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

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir

Pág. N° 02 de la Ordenanza N° 289-MDSL/C

un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

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

Que, en ese sentido con Ordenanza N° 233-2017-MDSL/C, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones derogando la Ordenanza N° 224-2017-MDSL/C dejando subsistente la Estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de San Luis;

Que, al respecto la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto con Informe N° 146-2019-MDSL/GPEP, remite la propuesta de la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Luis, señalando que ha sido elaborado tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización del Estado; y que tiene por finalidad dinamizar los procesos, optimizando los recursos en gastos administrativos, para ampliar la capacidad de los servicios públicos, siendo más eficiente y eficaz al brindarlo a la ciudadanía;

Que, en ese sentido la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 504-2019-MDSL-GAJ, señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis se aprecia que las funciones sustantivas asignadas a las unidades contempladas en dicho documento de gestión, son las que de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, otros normas de índole sustantivo así como las normas que rigen los Sistemas Administrativo del Estado, le corresponden a los gobiernos locales; ante ello opina por la procedencia del proyecto de ordenanza en mención. Por su parte la Comisión de Economía, Presupuesto y Asuntos Legales a través del Dictamen N° 001-2020-CEPyAL/MDSL, aprueba por unanimidad la aprobación de la ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad;

Estando al uso de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal, aprueba por UNANIMIDAD, la siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de cinco (5) títulos, seis (6) capítulos, ochenta y nueve (89) artículos y tres disposiciones complementarias; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de San Luis, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR** la Ordenanza N° 224-2017-MDSL/C y la Ordenanza N° 233-2017-MDSL/C; así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN LUIS**  
*Por un San Luis diferente*

Pág. N° 03 de la Ordenanza N° 289-MDSL/C

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

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

**ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a Subgerencia de Tecnología de la Información la publicación de la Ordenanza y el Integro del ROF, en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis.

**POR TANTO:**

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

  
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS  
.....  
ABOG. VANESSA ACEVEDO MEDINA  
Secretaría General

  
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS  
.....  
Abog. DAVID RICARDO V. ROJAS MAZA  
Alcalde

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# ROF

Municipalidad Distrital  
De San Luis



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES

## CONTENIDO

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.....	5
CAPITULO I	ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
CAPITULO II	ORGANO DE ALTA DIRECCION.....	7
	CONCEJO MUNICIPAL.....	7
	ALCALDÍA.....	8
	GERENCIA MUNICIPAL.....	9
CAPITULO III	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA.....	11
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.....	12
CAPITULO IV	ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.....	13
	ORGANO DE ASESORAMIENTO.....	13
	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA.....	13
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO.....	14
	Sub Gerencia de Tecnología de la Información.....	16
	ÓRGANOS DE APOYO.....	18
	SECRETARIA GENERAL.....	18
	Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal.....	19
	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	21
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	22
	Subgerencia de Recursos Humanos.....	23
	Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales.....	25
	Subgerencia de Contabilidad.....	26
	Subgerencia de Tesorería.....	28
CAPITULO V	ÓRGANOS DE LÍNEA	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	29
	Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano.....	30
	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.....	31
	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre.....	32
	GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	34
	Subgerencia de Registro y Control de Deuda.....	36
	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	37
	Subgerencia de Ejecución Coactiva.....	38
	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.....	39
	Subgerencia de Gestión Ambiental.....	41
	Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	42
	Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte.....	43
	GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICO Y SOCIAL.....	44
	Subgerencia de Salud, Demuna y Programas Sociales.....	46



	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes .....	48
	Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias.....	50
<b>CAPITULO VI</b>	<b>ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION.....</b>	<b>51</b>
	COMISION DE REGIDORES.....	51
	CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL.....	51
	JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	52
	COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	52
	PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	52
	COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	52
	COMITÉ DE DISTRITAL APOYO A LA JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA.....	52
	COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADELOSCENTE.....	53
<b>TITULO III</b>	<b>RELACIONES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>53</b>
<b>TITULO IV</b>	<b>REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.....</b>	<b>54</b>
<b>TITULO V</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>56</b>



# ROF

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En el proceso de la Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de organización y funciones, que permita cumplir con los objetivos y metas institucionales de la Municipalidad Distrital de San Luis, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, alineados a las Políticas Nacionales y sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones, Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción del distrito.

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° Finalidad

El presente reglamento de organización y funciones tiene como finalidad establecer las funciones y facultades para cada uno de los órganos y Unidades Orgánicas que componen la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis, estableciendo una reingeniería organizacional de la institución, que permitirán mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, los mismos que no alteraran el presupuesto de la entidad, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales promoviendo el desarrollo institucional.

#### Artículo 2° Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los órganos y Unidades Orgánicas 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 el Departamento de Lima, de la Provincia de Lima.

#### Artículo 3° Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de San Luis tiene como funciones generales, planificar y ejecutar a través de los órganos y unidades orgánicas competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, educación 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:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo 1446
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.

- D.S N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la misma que deroga el Decreto Supremo N°043-2006-PCM; y es modificada con Decreto Supremo N°131-2018-PCM.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 013-2019-MINEDU, que aprueba Política Nacional de Juventud

**TITULO II****ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS****CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA****Artículo 5°****Estructura Orgánica**

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

1. **ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION**
  - 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
  - 1.2. ALCALDIA
  - 1.3. GERENCIA MUNICIPAL
2. **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA NACIONAL**
  - 2.1. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
    - 2.1.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
  - 2.2. **DEFENSA JURIDICA**
    - 2.2.1. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
3. **ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA**
  - 3.1. **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
    - 3.1.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
    - 3.1.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
      - 3.1.2.1. Sub Gerencia de Tecnología de la Información
  - 3.2. **ÓRGANOS DE APOYO**
    - 3.2.1. SECRETARIA GENERAL
      - 3.2.1.1. Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal
      - 3.2.1.2. Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
    - 3.2.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
      - 3.2.2.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
      - 3.2.2.2. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales
      - 3.2.2.3. Sub Gerencia de Contabilidad
      - 3.2.2.4. Sub Gerencia de Tesorería



**4. ÓRGANOS DE LÍNEA****4.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

- 4.1.1. Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano
- 4.1.2. Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro
- 4.1.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

**4.2. GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- 4.2.1. Sub Gerencia de Registro y Control de Deuda
- 4.2.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- 4.2.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva

**4.3. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

- 4.3.1. Subgerencia de Gestión Ambiental
- 4.3.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 4.3.3. Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte

**4.4. GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL**

- 4.4.1. Subgerencia de Salud, Demuna y Programas Sociales
- 4.4.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
- 4.4.3. Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

**5. OTROS ORGANOS****5.1. ORGANOS CONSULTIVOS**

- 5.1.1. COMISION DE REGIDORES
- 5.1.2. CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
- 5.1.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 5.1.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 5.1.5. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 5.1.6. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- 5.1.7. COMITÉ DE DISTRITAL DE APOYO A LA JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA
- 5.1.8. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADELOSCENTE



**CAPITULO II ORGANO DE ALTA DIRECCION****CONCEJO MUNICIPAL****Artículo 6°**

El Concejo Municipal es el órgano de mayor jerarquía de la Municipalidad distrital de San Luis. Está conformada por el Alcalde, quien le preside y el número de Regidores que se establezca de acuerdo a Ley. Ejerce las funciones y atribuciones que determine la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes a ella.

**Artículo 7°****Son Atribuciones Del Concejo Municipal:**

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria, anual.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
18. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.



25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### ALCALDÍA

#### Artículo 8°

La Alcaldía está a cargo del Alcalde Distrital como máxima autoridad Ejecutiva de gobierno y administrativa de la Municipalidad y Titular del Pliego, despacha directamente con los funcionarios, asuntos diversos relacionados con la gestión municipal. Ejerce las funciones y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidad y las demás Leyes y disposiciones concordantes con ella. Es el representante legal y titular del Pliego presupuestario de la Municipalidad.

#### Artículo 9°

Son Atribuciones del Alcalde, las contenidas en el artículo N°20 de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y Cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo y Desastres (Indelegable).
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
36. Ejercer las funciones de Órgano Resolutivo en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### GERENCIA MUNICIPAL

#### Artículo 10°

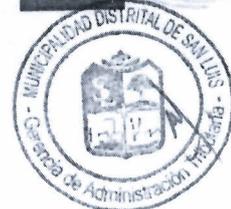
La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, encargado de dirigir la Administración Municipal. Está a cargo del Gerente Municipal, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde de quien depende funcional y administrativamente. Tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría en línea y también coordina con los demás órganos y autoridades municipales.

#### Artículo 11°

##### **Son funciones de la Gerencia Municipal:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales, dentro del marco legal vigente en coordinación con las unidades orgánicas funcionalmente responsables de las actividades.

2. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
3. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
4. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz.
6. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas, que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad de ser el caso.
7. Proponer a la Alcaldía los planes de desarrollo municipal, el presupuesto municipal participativo, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso.
8. Participar en las Gestiones para obtener la asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional para la Ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo del Distrito.
9. Monitorear la complementación y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
10. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
11. Elevar a la Alcaldía, el Balance General, Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria del año fiscal fenecido, dentro del plazo de ley correspondiente.
12. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
13. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
14. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
15. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
16. Designar el Comité de Selección encargado de conducir los Procesos de Selección.
17. Aprobar las Bases Administrativas de los Procesos de Selección, para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías.
18. Emitir Resoluciones que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones.
19. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
20. Aprobar las Directivas, Manuales o Guías propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
21. Proponer ante el Alcalde y el Concejo Municipal, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
23. Otras funciones delegadas por el Alcalde.



**CAPITULO III ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA NACIONAL****ÓRGANO DE CONTROL MUNICIPAL****ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 12°**

El Órgano de Control Institucional es aquel que ejerce el control gubernamental previo, concurrente 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 fines y metas institucionales.

El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con los Órganos de Alta Dirección. El resultado de sus informes los comunica directamente al Alcalde y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 13°****Son funciones del Órgano de Control Institucional:**

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
2. 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.
3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
4. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
12. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. 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.

14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
15. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. 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.
16. 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.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

## DEFENSA JURIDICA

### PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

#### Artículo 14°

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, encargado de la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Luis, mediante la representación y defensa en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, conciliaciones extrajudiciales y/o administrativas conforme a Ley.

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 Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

#### Artículo 15°

#### Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente, ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad. También, ante los Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación, Arbitrajes Ad Hoc u otros de similar naturaleza.

2. Solicitar los informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad; de cualquier entidad pública y privada; así como de todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
3. Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal. Así como proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
4. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten; pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas relacionadas.
5. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
6. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Concejo Municipal lo autorice, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, ex servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.
7. Mantener informado al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad. Debiendo proponer el cumplimiento de las sentencias el mismo que será aprobado por la Alta Dirección, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
8. Iniciar o impulsar acciones judiciales, policiales u otras, en defensa y salvaguarda de los intereses o derechos de la Municipalidad, quedando facultado y autorizado por el solo hecho de su designación, debiendo dar cuenta de sus acciones al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal.
9. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando hubiere o se pudiere afectar derechos de la Municipalidad.
10. Participar en las diferentes reuniones que convoque el comité de priorizaciones de pago en calidad de cosa juzgada de acuerdo a Ley.
11. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEÍ) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
14. Otras funciones señaladas en el Sistema de Defensa Judicial del Estado, normas complementarias y conexas de defensa jurídica del estado.

#### CAPITULO IV: ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

##### ORGANO DE ASESORAMIENTO

##### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría legal, encargado de velar que los actos administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la normatividad vigente, mediante adecuada interpretación, difusión y opinión sobre asuntos legales que afecten a la institución; así como emitir el informe correspondiente del procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes. Está a cargo de un personal de

confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 17° Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:**

1. Asesorar a la Alta Dirección, a los Órganos de Administración interna y de Línea en aspectos de relevancia jurídica, cuando así le sea solicitado o de oficio en aquellos casos que sean necesarios, para el debido cumplimiento de las normas que integran el sistema jurídico nacional.
2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y los demás órganos de la municipalidad en los asuntos en los que el fundamento jurídico de lo tratado sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertido jurídicamente y que tal situación no pueda ser interpretada por el propio órgano o unidad orgánica.
3. Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y/o de la Gerencia Municipal en lo que sea requerido, así como emitir informe legal sobre los expedientes administrativos o tributarios que le sean remitidos por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, en los procedimientos en los que intervengan como instancia administrativa.
4. Visar los dispositivos legales que expida la Alta Dirección tales como Ordenanzas y Decreto de Alcaldía. Asimismo, visar otros dispositivos de carácter administrativo como Resolución de Alcaldía y Resolución de Gerencia Municipal en los que previamente se haya emitido opinión legal favorable.
5. Revisar el Diario Oficial El Peruano e informar a las distintas unidades orgánicas las normas que sean de su competencia.
6. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
7. Elaborar el informe legal sobre las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio ulterior.
8. Establecer la uniformidad de criterios en cuanto a la interpretación normativa, poniéndola en conocimiento de los abogados de las áreas orgánicas la Municipalidad.
9. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
10. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
11. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
12. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO**

**Artículo 18°**

La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto es un órgano de asesoramiento encargada de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades sistemas administrativos de planificación, presupuesto, cooperación técnica nacional e internacional, programación multianual de inversiones, modernización y los procesos de racionalización en concordancia con las normativas vigentes. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 19°**

La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Tecnología de la Información.

**Artículo 20°**

**Son funciones de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto:**

1. Programar, Formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de la etapa del proceso presupuestario, en concordancia con la normativa vigente.
2. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional del Ejercicio fiscal con los respectivos informes técnicos de las unidades orgánicas competentes.
3. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
4. Planificar, elaborar, controlar, y evaluar los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
5. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias, en la formulación de la política institucional y la definición de los objetivos institucionales.
6. Dirigir los procesos de planeamiento, para los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Municipal de la entidad conforme a la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestaria del estado.
8. 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.
9. Aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las emanadas por la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana y la normatividad vigente del sistema de gestión presupuestal del estado.
10. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborando directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales del órgano rector del sistema de Presupuesto público y del órgano superior de control.
11. Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
12. Formular y evaluar los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente.
13. Elaborar y consolidar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de acuerdo a la solicitud de las unidades orgánicas competentes.
14. Monitorear y brindar soporte técnico a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración, actualización de los instrumentos de gestión, tales como Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y de acuerdo a las normas de SERVIR, tales como Cuadro de Asignación de Personal CAP Provisional, el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
15. Dirigir y coordinar con las diferentes áreas del Municipio al cumplimiento de las metas del programa de incentivos de Mejora de la Gestión Municipal.
16. Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
17. Emitir opinión técnica sobre operaciones de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable.
18. Verificar que se cuente con el respectivo crédito presupuestario, para que los gastos a financiar se ajusten a la normatividad vigente y que su atención no implique mayor demanda de recursos respecto al presupuesto institucional aprobado.
19. Presentar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional a las instancias correspondientes de acuerdo a los lineamientos aprobados por norma.
20. Ejecutar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
21. Proponer al Órgano Resolutivo, los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquello en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local.



- teniendo en cuenta los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado local y ser concordantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
22. Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras entidades del sector público o privado a nivel nacional e internacional en materia de inversión y cooperación técnica.
  23. Coordinar con los órganos de la Municipalidad la negociación para la captación de recursos con las fuentes cooperantes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales destinados a financiar los programas y proyectos orientados a la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
  24. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de la Municipalidad adquiridos con la Cooperación Nacional e Internacional, así como brindar asesoría Técnica y orientación sobre la oferta y demanda de la Cooperación Nacional e Internacional.
  25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo una mejora continua de su gestión.
  26. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
  27. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
  28. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
  29. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.

##### Artículo 21°

La Subgerencia de Tecnología de la Información, es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos, y procedimientos de la Municipalidad, así como promover el acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal; y elaborar información estadística que permita construir indicadores de gestión y desempeño. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

##### Artículo 22°

**Son funciones de la Subgerencia de Tecnología de la Información:**

1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar, y supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por ley o por norma interna.
3. Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la Estrategia de Gobierno Electrónico en la Municipalidad, implementado las acciones y controlando el cumplimiento de metas una vez aprobadas.
4. 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, asimismo, actualizar la publicación en el Portal de Transparencia, en coordinación con Secretaría General.
5. Programar, dirigir y controlar las acciones de accesos a las diferentes bases de datos y almacenes de información de la gestión municipal.

6. Evaluar, autorizar y efectuar la instalación de software, debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas. Validar que satisfaga los requerimientos funcionales del área usuaria.
8. Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
9. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno Electrónico.
10. Ejecutar las actividades de soporte técnico informático a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Proponer y ejecutar proyectos de inversión en relación con sistemas y equipamiento informáticos entre otros en el marco de sus competencias funcionales.
12. Evaluar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre la adquisición de equipos y sistemas de tecnología y telecomunicaciones para la gestión municipal, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales.
13. Formular e implementar los planes de Seguridad de la información, brindando políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la entidad, en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector de la Presidencia de Consejo de Ministros – Secretaria de Gobierno Digital
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar los activos y sistemas de comunicación en la red informática municipal: intranet, extranet, correo electrónico u otros de comunicaciones y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
15. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad Distrital de San Luis.
16. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como los elementos de telecomunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad.
17. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno Electrónico y Gobierno abierto a través del uso de las TICs, en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
18. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones con otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar una base de datos de información estadística de todas las unidades orgánicas, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
20. Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
24. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos

- presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
25. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, o que le sean dadas por las normas sustantivas

### ÓRGANO DE APOYO

#### SECRETARÍA GENERAL

##### Artículo 23°



La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y al Alcalde; así como a los órganos consultivos y de participación, de coordinar con los órganos de dirección, asesoramiento, apoyo de línea; así como dirigir, organizar, controlar y evaluar la administración de documentos, el archivo institucional, la participación vecinal y conducir y promover las actividades administrativas y legales del registro civil de la población; asimismo conduce el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior con las debidas inscripciones y anotaciones en las instituciones correspondientes; así como también, la atención del acceso a la información pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

##### Artículo 24°

La Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal
- Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

##### Artículo 25°

**Son funciones de la Secretaría General:**

1. Desempeñar las funciones de Secretario General del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
2. Asistir al Alcalde y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo en la organización y desarrollo de las sesiones.
3. Asistir a los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD, en su calidad de Secretario Técnico.
4. Cursar por encargo del Alcalde las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne al Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital; según corresponda.
5. Apoyar a los regidores miembros de las Comisiones de Concejo cuando lo soliciten.
6. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para revisión y evaluación por parte de las comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital -CCLD, elaborando y custodiando las actas correspondientes, donde conste el resumen de los debates, suscribiéndolos conjuntamente con el Alcalde.
9. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos, dentro de su competencia, en la forma prevista por la ley y en el Diario Oficial El Peruano.
10. Apoyar al Alcalde en materia administrativa.
11. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (acuerdo de concejo, acuerdo del CCLD, decreto de alcaldía, ordenanza, resolución de alcaldía y/u otros dispositivos).



12. Certificar los documentos que obran en original en la Institución.
13. Legalizar la apertura de libros de Registros u otros que requieren las diversas áreas orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, Acuerdos de Consejo de Coordinación Local Distrital- CCLD, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos de su competencia, en coordinación con las diversas áreas de la Municipalidad.
15. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en coordinación con el Equipo Técnico Municipal.
16. Conducir y supervisar el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y tramitar el Divorcio Ulterior de acuerdo a la normativa vigente.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
18. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones emitidas por Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
19. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad.
20. Atender y brindar la información relativa al procedimiento de acceso a la información pública en los plazos que señala la ley.
21. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de su área, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
23. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
24. Supervisar las acciones que realice las dependencias orgánicas a su cargo.
25. Otras funciones delegadas por la Alcaldía

#### SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL

##### Artículo 26°

La Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal, es un órgano de apoyo encargada de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como gestionar las acciones de información y coordinación del diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a la comunidad e instituciones públicas y privadas, sobre las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal. Así como de la coordinación y ejecución de actividades de promoción de la Participación Vecinal. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

##### Artículo 27°

**Son funciones de la Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal:**

1. Formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para optimizar la imagen municipal de acuerdo a las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
2. Coordinar con las diferentes áreas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
3. Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores, Gerente Municipal o el funcionario designado en su representación a las actividades oficiales.

4. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
5. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes, programas y proyectos de la Municipalidad.
6. Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
7. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
9. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en el portal WEB de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y todas las unidades orgánicas de la municipalidad, con la finalidad de mantener comunicación y brindar información oportuna y transparente a la ciudadanía.
10. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
11. Supervisar la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
12. Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública y replicar en defensa de la Municipalidad.
13. Dirigir el diseño, edición y producción de revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como de los servicios municipales
14. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
15. Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
16. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
17. Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones de Sociales de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Emitir Resoluciones para el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y sus representantes, así como otras en el ámbito de su competencia.
19. Acreditar a los Representantes de las Organizaciones Sociales ante los Órganos de Coordinación.
20. 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.
21. Organizar y dirigir el proceso de elección de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de San Luis.
22. Dirigir las actividades relacionadas a la promoción de la participación ciudadana en el distrito.
23. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
25. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
26. Otras funciones delegadas por la Secretaria General.

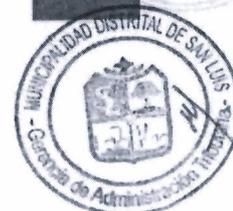
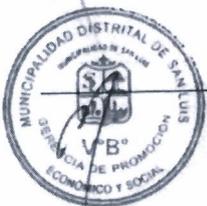
**SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL****Artículo 28°**

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es un órgano de apoyo encargada de orientación y atención al público en general, planifica, dirige, organiza, supervisa, controla y realiza las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central; asimismo, es responsable del centro de notificaciones. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

**Artículo 29°**

Las funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental son:

1. Brindar una adecuada atención al vecino a través de un modelo de atención al ciudadano.
2. Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio.
3. Conducir el libro de Reclamaciones y recepcionar, tramitar y dar respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
4. Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
5. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de: Organización, descripción, selección, conservación y servicio, de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
6. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la entidad.
7. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejora en los procesos de su competencia, y supervisar su ejecución.
8. Supervisar la prestación de servicios de atención al ciudadano en asuntos de competencia.
9. Llevar el manejo del sistema de administración documentaria y archivo central de la Municipalidad en concordancia con lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.
10. Supervisar y controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de San Luis, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes ingresados contenida en el medio informático con que cuenta la Municipalidad.
11. Tramitar las notificaciones de los procedimientos administrativos hacia los administrados; según corresponda.
12. Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
13. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional con la normativa vigente.
14. Administrar el archivo central de la Municipalidad distrital de San Luis.
15. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
16. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
18. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
19. Otras funciones delegadas por la Secretaría General.

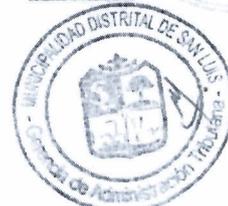


**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS****Artículo 30°**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que tiene como objetivo gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos con políticas, objetivos y metas alineados al PEI y PDLC. Es responsable de dirigir, organizar, normar, ejecutar, evaluar y controlar los recursos económicos y financieros, recursos humanos, procesos de abastecimiento, bienes patrimoniales, sistemas de contabilidad y tesorería, en el marco de la normativa emitida por los entes rectores de dichos sistemas. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 31°****Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:**

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, personal, tesorería y patrimonio.
2. Proponer políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos materiales y de servicios.
3. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto, que contribuyan a mantener un equilibrio financiero de la Municipalidad.
4. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
5. Planificar y supervisar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad; asimismo el abastecimiento del combustible.
6. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudadora, el costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros.
7. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, relacionados con las contrataciones de bienes, servicios generales, consultorías de toda índole, (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras.
8. Emitir resoluciones, resolviendo actos administrativos en los temas conforme a su competencia.
9. Suscribir y resolver los contratos derivados de los procesos de selección y contratos complementarios.
10. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
11. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
12. Garantizar la adecuada determinación de costos de cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad, en coordinación con las áreas competentes.
13. Supervisar el control de la captación de los ingresos y su oportuno registro en SIAF-GL, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Supervisar el registro de las etapas de ejecución de gastos en el SIAF. GL de acuerdo con la normativa vigente.
15. Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto a los activos fijos de la municipalidad.
16. Proponer para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
17. Proponer para su aprobación, el Cuadro de Asignación del Personal CAP Provisional, el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
18. Aprobar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad incluyendo la cobertura oportuna de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.



19. Organizar y dirigir que se realice la atención de forma oportuna, sobre los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Luis.
20. Supervisar y evaluar las actividades de las Subgerencias a su cargo.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
22. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
23. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
25. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
26. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**Artículo 32°**

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****Artículo 33°**

La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas.

**Artículo 34°**

**Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
3. Ejecutar las funciones de oficina de Integridad Institucional, en el marco de las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciones por denuncias realizadas de mala fe.
4. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.

6. Elaborar, proponer y administrar el plan de desarrollo de personal y el plan de prácticas profesionales de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
7. Emitir Resoluciones a fin ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos, conforme a las disposiciones legales.
8. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas, que promuevan la integración, participación y compromisos de los colaboradores con la Municipalidad.
9. Supervisar las acciones de control y sanciones del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
10. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional.
11. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Elaborar de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Municipalidad Distrital de San Luis.
13. Ejercer las funciones de órgano instructor, sancionador y quien oficializa la sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, según corresponda, en el marco de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y demás normas vigentes.
14. Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y demás, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia.
15. Resolver en primera instancia los recursos administrativos en materia de personal, que se presentan ante la Municipalidad, en el ámbito de su competencia
16. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgos laborales en la Municipalidad.
17. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajo de Personal de la Municipalidad.
18. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal de acuerdo a las directivas y/o reglamentos correspondientes.
19. Elaborar, revisar y firmar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidaciones de beneficios y otras que correspondan al personal, y comprometerlo en el módulo administrativo del SIAF – GL.
20. Registrar, afiliar, presentar y controlar para el pago, de los tributos y/o retenciones que se efectúan a través de los sistemas de AFP (AFP NET), ONP (SUNAT PDT) y ESSALUD, de los trabajadores que laboran en la entidad.
21. Declarar mensualmente el pago de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT PLANILLA ELECTRONICA PLAME).
22. Elaborar el rol anual de vacaciones del personal, y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación, y posterior difusión a todo el personal que tiene goce a este beneficio.
23. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales.
24. Participar en los procedimientos en materia de inspección laboral, presentando los documentos y absolviendo los requerimientos que formule la Autoridad del Trabajo.
25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
26. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
27. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.



28. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
29. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES**

##### **Artículo 35°**

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, es el órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnica administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación en materia de contrataciones públicas, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén; asimismo el encargado de los servicios internos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e infraestructura de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y la normativa en materia de bienes estatales. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### **Artículo 36°**

**Son funciones de la Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Servicios Generales:**

1. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, formulando el presupuesto valorado y cuadros de adquisición según lo programado, articulado a las actividades y proyectos enmarcados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas, detalladas en el cuadro de necesidades, planificando los procesos de selección que correspondan, la cual permita atender los requerimientos formulados por los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional, en coordinación con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes, siendo responsable de su ejecución una vez aprobado por el titular de la entidad, así como solicitar sus modificaciones, cuando la necesidad del servicio lo requiera.
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución de del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigente.
4. Suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, las Ordenes de Compras u Ordenes de Servicio, que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como realizar en compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios, oportunamente para el cumplimiento de las actividades y proyectos de gestión institucional.
6. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas y órganos sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, y verificar la documentación correspondiente.
7. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
8. Ejecutar el estudio de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

9. Brindar soporte técnico normativo a los comités de selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
10. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas, la conformación de los comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de Contrataciones del Estado.
11. Coordinar la Valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad.
12. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliarios, enseres y otros bienes.
13. Ejecutar acciones de control patrimonial de conformidad con la normativa vigente.
14. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes del mismo.
15. Mantener actualizada la información referente a la atención de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, etc.) y la provisión de consumo de combustible y lubricante.
16. Programar, coordinar con las áreas competentes y organizar la provisión, mantenimiento y el abastecimiento de combustible y lubricante a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
17. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles y equipos no informáticos de la entidad.
18. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de los locales municipales y del palacio municipal.
19. Coordinar el buen desarrollo de eventos municipales garantizando el acondicionamiento de los mismos, con el traslado e instalación de Equipos de sonido, mesas toldos entre otros y velar por su custodia.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
21. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
23. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
24. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

##### Artículo 37°

La Subgerencia de Contabilidad, es el órgano de apoyo encargado de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el Sistema Nacional de Contabilidad, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### Artículo 38°

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

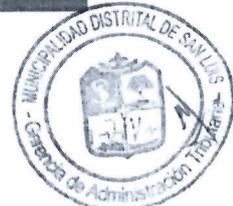
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico - financieros de la municipalidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad, normativa vigente y cumplir con las normas técnicas de control previstas por el sistema nacional de control.
3. Cumplir con la presentación de los estados financieros conforme a las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
4. Mantener actualizados los registros contables en los libros correspondientes.
5. Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de libros que dispone el sistema nacional de contabilidad.
6. Revisar y evaluar la documentación que sustenta los gastos, efectuando de manera permanente y obligatoria el control previo conforme a las normas de control.
7. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de fondos disponibles, con periodicidad y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas de contabilidad de las cuentas explicativas.
8. Efectuar arquezos propios e inopinados incluidos el manejo de caja chica.
9. Efectuar y revisar mensualmente los saldos de las conciliaciones bancarias con los registros contables de la municipalidad.
10. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
11. Coordinar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
12. Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, para la presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
13. Preparar y remitir la información financiera mensual y trimestral de los gastos e ingresos del programa del Vaso de Leche, en el formato del PVL, ejerciendo el control previo y conciliar la información de los formatos A y B del Programa de Vaso de Leche, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su suscripción y presentación oportuna ante la contraloría General de la República de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Coordinar periódicamente con la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria para mantener actualizado el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
16. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
17. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
19. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
20. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 39°** La Subgerencia de Tesorería, es el 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. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 40°** **Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:**

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias de tesorería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la recaudación diaria, conforme a la Ley del Sistema de Tesorería y sus directivas, y establecer los saldos de caja para la programación de pagos a los proveedores en orden de prelación.
3. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, mediante el proceso del girado a través del sistema de registro SIAF-GL, establecido conforme a Ley, así como registrar los ingresos en el SIAF.
4. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, dentro de las (24) horas de forma intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia de Tesorería.
5. Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre los movimientos de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad.
7. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon Sobre Canon, etc.) y la correspondiente aplicación según sus fines.
8. Realizar las operaciones de cobranza a los contribuyentes por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, trámites, servicios y demás conceptos de ingresos corrientes que administra la Municipalidad Distrital de San Luis, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las Unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. 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 Subgerencia de Contabilidad.
11. Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso lo requiera.
12. Efectuar la programación mensual de pago y la ampliación de Calendario de pagos mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
13. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
14. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
15. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
16. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



**CAPITULO V: ÓRGANOS DE LINEA****GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 41°** La Gerencia de Desarrollo Urbano, es la unidad orgánica responsable de desarrollar proyectos, y controlar la ejecución de las obras de infraestructura a su cargo de la Municipalidad; dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; supervisar el catastro urbano en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Municipal.

**Artículo 42°** La Gerencia Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano.
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**Artículo 43°** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar, y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.
2. Aprobar el expediente técnico y las liquidaciones técnicas de Obras.
3. Proponer a la alta dirección documentos de gestión de Planeamiento Integral del Distrito: Ordenamiento territorial, Plan de Desarrollo Urbano, entre otros.
4. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Formular, proponer y coordinar los programas y proyectos de áreas en proceso de saneamiento en el distrito, en coordinación con entidades competentes.
6. Dirigir, proponer y coordinar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad Distrital de San Luis.
7. Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento, mediante elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado.
8. Resolver en segunda y última instancia los recursos administrativos que se interponga contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las subgerencias bajo su cargo, contando para tal efecto con la opinión legal respectiva.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al ciclo de inversión, respecto a la fase de ejecución y funcionamiento de las inversiones, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
10. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.
11. Dirigir, proponer y coordinar el saneamiento físico de los bienes inmuebles de la municipalidad, (edificios, terrenos, etc.).
12. Supervisar y dirigir los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas y privadas según corresponda.
13. Emitir resoluciones gerenciales conforme a sus competencias.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.

15. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
16. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
18. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
19. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO

#### Artículo 44°

La Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano, es la unidad orgánica de línea encargada de la ejecución de los proyectos de inversiones públicas, y las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura urbana, peatonal, vial, para el bienestar de la población del distrito, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### Artículo 45°

**Son funciones de la Subgerencia de Obras Publicas y Mantenimiento Urbano:**

1. Organizar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obra.
2. 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
3. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
4. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Subgerencia.
5. Emisión de opinión técnica de los expedientes técnicos y/o estudios básicos realizados por terceros cuando corresponda.
6. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
7. Emitir informes técnicos que sustenten las resoluciones gerenciales.
8. Ejecutar los proyectos de inversión pública, contenidos en la Programación Multianual de inversiones (PMI) bajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, ya que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
9. Formular los términos de referencia, para llamar a concurso las obras de la municipalidad para ejecución, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos.
10. Elaborar el informe de liquidación técnica –de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.

11. Elaborar el informe de cierre de proyectos de inversión pública (PIP) luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y remitirlo a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
12. Elaborar informe técnico de los adicionales de obras que contemplen deductivos vinculados, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de Obra; asimismo sobre las ampliaciones de plazo de obra; de ser el caso, y remitirlo a la Gerencia y Desarrollo Urbano para su aprobación.
13. Registrar en el Banco de inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones. Asimismo, respecto a otro tipo de modificación debe ser previamente informada a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, en su calidad de responsable de la unidad formuladora (UF), para su registro, y proceden únicamente en el caso de los proyectos de inversión, y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
14. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
15. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, bulevares, losas deportivas, gibas, sardineles, entre otros.
16. Realizar el registro y actualización de manera mensual la ejecución de proyectos en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).
17. Atender los procedimientos de autorizaciones para la ejecución de obras en la vía pública (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, anclas, redes o cableados aéreos o subterráneos, etc.) e informar a la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte, para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
19. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
20. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
22. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
23. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, es la unidad orgánica responsable de administrar el cumplimiento de las normas de edificaciones urbanas y demás normas conexas, asimismo de recopilar y brindar información georreferenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad de inmuebles del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físicos, registrando una base única de datos catastrales. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 46°

Artículo 47°

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

1. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y licencias de edificación, habilitaciones urbanas, conformidad de obra y otros similares que soliciten la comunidad a la municipalidad.
2. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos.
3. Evaluar, aprobar, otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, acondicionamiento, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, refacción en propiedad privada, habilitaciones urbanas, declaratoria de fábrica en todas las modalidades contempladas en la ley.
4. Proponer planes para realizar campañas de difusión de los procedimientos y normas vigentes para la obtención de licencias y otros para la construcción en propiedad privada y construcción de infraestructura por entidades públicas y privadas que estén bajo regularización de la Municipalidad.
5. Emitir informes técnicos y autorizar de la instalación de infraestructura de telecomunicaciones o estaciones radioeléctricas en predios de dominio privado.
6. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de Información Catastral.
8. Emitir los certificados de retiro, alineamiento, numeración, nomenclatura y de jurisdicción.
9. Informar a la Sub Gerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte sobre las conformidades y recepción de obras otorgadas a fin de detectar omisos y sub valuadores en la base de datos de contribuyentes y predios.
10. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) vigente.
11. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
13. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
14. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
16. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
17. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

#### Artículo 48°

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre, es un órgano de línea encargado de ejecutar acciones destinadas al cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, así como el de adoptar medidas conducidas a un control permanente de los factores de riesgo y a la respuesta y rehabilitación ante riesgos de desastre de la población del distrito. Está a cargo de un personal de

confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

## Artículo 49°

**Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre:**

1. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación, Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
2. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
3. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, gestión ambiental, y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros el análisis de la vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear en el Distrito.
4. Apoyar y promover la organización, constitución y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y Desastre del a Municipalidad Distrital de San Luis, de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, de los comités comunales y de las brigadas de Emergencia de los Asentamientos Humanos del Distrito.
5. Organizar y capacitar a la población para una óptima respuesta en caso de desastre y situaciones de emergencia.
6. Ejecutar acciones para brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de los servicios básicos indispensables, permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por el desastre.
7. Poner a disposición del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), los medios de comunicación (radio tetra) y el personal especializado en búsqueda y rescate, ante la ocurrencia de un desastre.
8. Articular la intervención y/o sectorización de los grupos de rescate que la Plataforma de Defensa Civil Local y/o instituciones puedan llegar en apoyo de la atención de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.
9. Formular y proponer, cuando la situación lo requiera, los siguientes Planes: Plan de Gestión del Riesgo y Desastre, Plan de Prevención y Reducción del riesgo de Desastre, Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación, Plan de Contingencia, Plan de Reconstrucción de la Zona afectada por un Desastre, entre otros.
10. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
11. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
13. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
14. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.



15. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad básica en Edificaciones, y emitir el certificado correspondiente y/o constancia de verificación de conformidad, en concordancia con la normatividad vigente.
16. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas, coordinando con la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la municipalidad.
17. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
18. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Establecimientos públicos y privados del Distrito de San Luis.
19. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión,
21. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
24. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEÍ) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
25. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Servicio de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades de la Registro, Administración y Fiscalización de Tributos (registro, verificación, determinación, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva) de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad, así como atender los diferentes recursos al respecto; de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gerencia Municipal.

#### Artículo 50°

**Son funciones de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria:**

1. Planificar, organizar administrar, ejecutar y supervisar las actividades de registro de contribuyentes y predios, recaudación de recursos económicos tributarios y no tributarios, fiscalización tributaria a través de las unidades orgánicas que la integran.
2. Desarrollar las estrategias, políticas y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, políticas tributarias y las normas que correspondan a su ámbito de competencia.
4. Elaborar y proponer los proyectos de ordenanza municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia.
5. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.

6. Supervisar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de autoevaluó, actualizaciones de valores y distribución de cuponeras.
7. Emitir las Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones
8. Verificar y supervisar el cumplimiento de las acciones de gestión de cobranza en la vía ordinaria como en la coactiva, garantizando la emisión y notificación de Valores Tributarios y la adopción de las medidas cautelares correspondientes.
9. Gestionar y supervisar la entrega oportuna de Información Tributaria a la Subgerencia de Contabilidad de los saldos de cuentas por cobrar, las provisiones y/o castigos por cobranza dudosa, incobrables, cobranza onerosa en coordinación con la información proporcionada por la Subgerencia de Tecnología de la Información, Subgerencia de Registro y Control de Deuda y Subgerencia de Tesorería.
10. Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas.
11. Elaborar la propuesta de Ordenanza de aprobación de tasas con su respectivo Informe Técnico consolidando la información del Estudio de caracterización, Estudio de índice de disfrute de áreas verdes e incidencias de seguridad ciudadana respecto a la prestación de los servicios públicos, planes de servicios, estructura de costos y determinación de Tasas, Proyecciones de Ingresos y Costos sobre la base del sustento técnico proporcionado por las áreas técnicas prestadoras de los servicios públicos correspondientes y el sustento Legal proporcionado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la ratificación por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de los Arbitrios Municipales, Derechos de Emisión, Estacionamiento y Parqueo Vehicular y otros que corresponda en materia tributaria.
12. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
13. Actualizar el registro de valores arancelarios del distrito, para la emisión anual de los tributos municipales
14. Informar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; y Gerencia de Administración y Finanzas sobre los ingresos captados, evaluando su comportamiento, de acuerdo con los planes y metas establecidas.
15. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
17. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
19. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
20. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

La Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Registro y Control de Deuda
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 52°

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA**

**Artículo 53°** La Subgerencia de Registro y Control de Deuda, es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de Orientación al Contribuyente, Registro Tributario, Recaudación, Cobranza y Control de todos los contribuyentes del distrito; así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria.

**Artículo 54°** Son funciones de la Subgerencia de Registro y Control de Deuda:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autoavalúo y otros documentos tributarios de su competencia y su registro en la base de datos.
2. Impulsar, orientar, recepcionar y procesar la actualización anual de las declaraciones juradas de Autoavalúo, recalculó y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
3. Orientar y absolver consultas de los contribuyentes o administrados sobre las normas y procedimientos tributarios, a través de los terminalitas de la plataforma municipal en forma personal o vía telefónica, correo electrónico, portal institucional y folletos.
4. Administrar, implementar, ordenar y custodiar el Archivo Periférico de Declaraciones Juradas de Autoavalúo, Resoluciones de Gerencia y de Carpeta Única de los Contribuyentes bajo la dirección de la Gerencia de Administración Tributaria, hasta su envío definitivo de documentos al Archivo central, conforme a Ley.
5. Emitir Resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo
6. Emitir informes y proyectos de Resolución en relación a los escritos presentados por los contribuyentes, dentro de los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, así como dar cumplimiento a los proveídos y Resoluciones del tribunal fiscal.
7. Emisión, Notificación y Control de Valores Tributarios: Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resolución de Perdida de Fraccionamiento. Verificación de exigibilidad o acuse de los valores debidamente notificados y de ser el caso la remisión de los mismos a la Oficina de Ejecución Coactiva con su respectiva constancia de exigibilidad o acuse.
8. Elaborar cuadros estadísticos de Emisión de Tributos, ingresos recaudados, saldos de cuentas por cobrar, índices de morosidad, Valores Tributarios generados, cobrados y saldos, fraccionamientos, entre otros.
9. Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de Autoavalúo, actualizaciones de Valores y distribución de cuponeras.
10. Realizar periódicamente con la Subgerencia de Contabilidad conciliaciones de emisión, pagos y saldos de cuentas por cobrar, proponiendo las Provisiones y Castigos de Cobranzas Dudosas e incobrables (en coordinación con el ejecutor coactivo), y en coordinación con la información proporcionada por la Subgerencia de Tecnología de la Información y Subgerencia de Tesorería,
11. Mantener actualizada y fiable la Data de Predios y Contribuyentes, con su respectiva emisión de Tributos, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros, registros de pagos y saldos por cobrar a nivel de contribuyentes, generando los respectivos reportes, corrigiendo las posibles distorsiones.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos respecto a valores conforme a ley.
13. Clasificar y determinar políticas de tratamientos a los grandes Deudores, principales Deudores y medianos Deudores del distrito, desarrollando un seguimiento de sus deudas y las acciones necesarias para su cobranza.

14. Poner a disposición de los contribuyentes o administrados materiales de orientación y difusión del cumplimiento de las obligaciones o campañas tributarias.
15. Proporcionar información a las personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, teniendo en cuenta la reserva tributaria.
16. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnología de la Información, el factor de ajuste (IPM) proporcionado por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
17. Apoyar a la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria en la formulación de la propuesta de anual de los Arbitrios Municipales.
18. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
19. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria campañas de depuración que permitan mantener actualizada la base tributaria.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
21. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
23. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
24. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica responsable del procedimiento de dirigir, programar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria en el distrito. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria.

#### **Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:**

1. Dirigir, programar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos y subvaluadores de obligaciones tributarias, a fin de ampliar la Base Tributaria, sincerar las Declaraciones Juradas de Autovaluos de los contribuyentes.
2. Dirigir y supervisar el proceso de verificación y determinación de la deuda tributaria, mediante los procedimientos establecidos en el Código Tributario, con actividades de gabinete y de campo que permitan la liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Efectuar las inspecciones de campo a los predios, a efecto de verificar y fiscalizar las categorías, del valor de las construcciones, valor arancelario del terreno y de las otras instalaciones fijas o permanentes para establecer la conformidad de las Declaraciones Juradas de Autoavaluo, formuladas por el contribuyente. En su defecto establecer las diferencias entre lo declarado y lo real, para los casos de subvaluación, y determinar el valor del Predio para los casos de omisión, y aplicar las sanciones tributarias por los periodos correspondientes.
4. Emitir y notificar de oficio: requerimientos, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo

declarado o por omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes. Imponiendo sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.

5. Emitir Resoluciones de Determinación y Multa en el ámbito de su competencia
6. Fiscalizar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o deducción del Impuesto Predial u otro Beneficio Tributario.
7. Proponer proyectos de normas y/o directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos.
8. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
9. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
10. Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impedirán la efectividad de su cobranza.
11. Realizar arqueos periódicos de valores a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos respecto a sanciones tributarias, conforme a ley.
13. Emitir informes y proyectos de Resolución en relación a los escritos presentados por los contribuyentes, dentro de los procedimientos contenciosos tributarios de los valores de cobranza emitidos por la Subgerencia en los procesos de Fiscalización Tributaria, así como dar cumplimiento a los providos y Resoluciones del tribunal fiscal.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
15. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
16. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
18. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
19. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**

##### **Artículo 57°**

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es la unidad orgánica responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria.

##### **Artículo 58°**

**Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
2. Supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales, por deuda en materia tributaria y no tributaria

3. Supervisar la atención de las solicitudes de suspensión y tercerías que presentan los administrativos por deudas de materia tributaria y no tributaria.
4. Calificar la exigibilidad y formalidad de los actos administrativos remitidos por las áreas de recaudación y control municipal.
5. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
6. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
7. Adoptar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias transferidas a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
9. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
10. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la Orden de Descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
11. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y no tributarios.
12. Reportar a la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información.
14. Velar por la debida custodia de los bienes embargados.
15. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normativa vigente.
16. Supervisar, administrar, ordenar y custodiar las actuaciones realizadas en el proceso de ejecución coactiva por deudas en materia tributaria y no tributaria, el Archivo Periférico bajo la Dirección de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, hasta su envío definitivo de los valores cancelados o quebrados al Archivo Central, conforme a Ley.
17. Realizar Arqueos Periódicos y Conciliación de Valores con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Registro y Control de Deuda y Sub Gerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte.
18. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
19. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
20. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
21. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

#### Artículo 59°

La Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de línea encargado de programar, organizar, conducir y controlar la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos del Distrito referente a la limpieza pública, mantenimiento áreas verdes, protección del medio ambiente, seguridad ciudadana, asimismo como ejercer el control municipal y la seguridad vial en el distrito. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 60°** La Gerencia Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte

**Artículo 61°** Son funciones de Gerencia de Servicios Públicos:

1. Proponer políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y el ornato público preventivo promocional.
2. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales y ornato preventivo promocional.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política Ambiental para el desarrollo sostenible.
4. Proponer y ejecutar proyectos de inversión dirigidos a la gestión ambiental, para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y Ornato Público.
5. Elaboración y ejecución del Plan de educación ambiental.
6. Desarrollar acciones de supervisión sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes del distrito.
7. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
8. Programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y acciones para reducir la inseguridad ciudadana con los vecinos organizados y autoridades competentes.
10. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
11. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
12. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la Municipalidad, así como promover y ejecutar programas de educación vial.
13. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus competencias y funciones.
14. Resolver en segunda instancia administrativa asuntos de su competencia.
15. Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y cuadro Único de Infracciones y Sanciones, (CUI) así como sus respectivas modificaciones.
16. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Excluyentes TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
18. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
20. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.

21. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

**Artículo 62°** La Subgerencia de Gestión Ambiental, es el órgano encargado de planear, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración del servicio de limpieza pública. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Artículo 63°** **Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de manejo de Residuos Sólidos.
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y residuos de la construcción.
4. Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y demás espacios públicos acondicionados del distrito en coordinación con la Subgerencia de Obras Publicas y Mantenimiento Urbano.
5. Desarrollar acciones de supervisión sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes del distrito.
6. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en la jurisdicción del Distrito.
7. Participar en las reuniones y eventos que propicie el Ministerio de Ambiente (MINAM) y las instituciones ambientales acerca del manejo de residuos sólidos.
8. Elaborar y ejecutar el programa de segregación de la fuente de residuos sólidos.
9. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
10. Coordinar la elaboración de los costos por los servicios de limpieza pública coordinación con la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, proporcionando insumos para su elaboración.
11. Administrar los vehículos, equipos y maquinarias entre otros velando por su correcto funcionamiento y operación.
12. 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.
13. Ejecutar acciones en materia de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental de su competencia, conforme al marco legal y en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte en lo que corresponda.
14. Ejecutar y/o difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados, de ser el coordinar con las entidades públicas encargadas de realizar dicha función.
15. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
16. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
17. Inspeccionar 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.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión.

19. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
20. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
21. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
22. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios Públicos, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 64°** La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, y dirigir las acciones preventivas para preservar la tranquilidad y mantener el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

**Artículo 65°** **Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:**

1. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad ciudadana conforme a sus competencias.
2. Elaborar y formular el Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación conforme a la normatividad vigente.
3. Proponer y ejecutar proyectos de inversión de Seguridad Ciudadana, gestión de riesgo y desastres entre otros en el marco de sus competencias funcionales.
4. Apoyar como Secretario Técnico en el Concejo de Seguridad Ciudadana del Distrito.
5. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
6. Dirigir y Supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
7. Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
8. Proponer y evaluar los programas de circulación y educación vial.
9. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana, según lo estipulado por la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.
10. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, efectuando las publicaciones correspondientes en la página web de la municipalidad y realizar las citaciones a las sesiones del Comité por encargo del Alcalde.
11. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
12. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal y prestar auxilio rápido.
13. Realizar el patrullaje de Serenazgo y el patrullaje integrado en el distrito.
14. Elaborar el actualizar el mapa del delito y riesgo en coordinación con la PNP.
15. Elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
16. Administrar los vehículos, equipos y maquinarias entre otros velando su correcto funcionamiento y operación.
17. Realizar estudios y análisis de la información estadística de faltas y actos delictivos por zonas.



18. 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.
19. Proponer a la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo de los arbitrios.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
21. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
23. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
24. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios Públicos, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE

##### Artículo 66°

La Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal, es un órgano de línea responsable de fiscalizar y hacer cumplir las disposiciones municipales, así como de iniciar y ejecutar el proceso sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, asimismo velar por el ordenamiento del transporte Público Local. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

##### Artículo 67°

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte:

1. Elaborar las políticas y estrategias para la fiscalización, control municipal y transporte, de los espacios Públicos de las disposiciones municipales administrativas.
2. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte público de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI), de la Municipalidad Distrital de San Luis.
4. Realizar las acciones de fiscalización administrativa conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas a efectos de desarrollar el procedimiento administrativo sancionador contra los responsables de las conductas infractoras previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
5. Realizar las acciones correspondientes por las omisiones y/o comisión de infracciones detectadas en la fiscalización o control municipal, cursando cartas inductivas, imponer notificación de imputación de cargos, efectuar retenciones y decomisos, realizar clausuras, ordenar paralizaciones de obras, elaborara el informe final de instrucción.
6. Imponer las sanciones y medidas complementarias conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
7. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis y con otras instituciones públicas, cuando se requiera su participación en la realización de las acciones de fiscalización y operativos que programe de acuerdo a sus competencias.
8. Fiscalizar las edificaciones de los predios urbanos en el distrito, verificando que sean ejecutadas conforme a los proyectos y licencias otorgados, las normas del Reglamento Nacional de



Construcción y las normas municipales que regulan las actividades de control urbano, con asistencia de la unidad orgánica competente.

9. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, tránsito y transporte de vehículos menores, ruidos molestos y control urbano a fin de salvaguardar el orden público.
10. Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, inocuidad alimentaria, control sanitario, defensa civil, tránsito transporte, vialidad y parqueo, en coordinación con las áreas y entidades competentes.
11. Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
12. Realizar campañas educativas de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones
13. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las resoluciones de sanción, conforme a ley.
14. Disponer la ejecución de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
15. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, remitiendo a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los expedientes e informes técnicos correspondientes para el inicio del proceso de ejecución coactiva.
16. Realizar inspecciones en los mercados, centros comerciales y ferias del distrito velando por el buen uso de las vías públicas y uso de instalaciones de ser el caso.
17. Coordinar con las entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio del Ambiente, PNP, entre otros) que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de fiscalización y control.
18. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalaciones de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los órganos competentes.
19. Velar por la custodia de los vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el depósito Municipal, elevando previamente la propuesta de su reglamento interno, para su adecuado funcionamiento.
20. Proponer e implementar zonas rígidas o espacios públicos intangibles al tránsito vehicular.
21. 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.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
23. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
24. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
25. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
26. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Servicios Públicos, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



**GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL****Artículo 68°**

La Gerencia de Promoción Económica y Social es un órgano de línea encargado de generar mecanismos adecuados para el desarrollo social, educativo y deportivo en el distrito; supervisa los programas de salud, asistencia alimentaria; así como promover la igualdad de oportunidades a la población vulnerable (personas con discapacidad, adulto mayor, madres adolescentes, niños trabajadores). Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

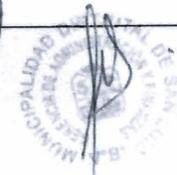
**Artículo 69°**

La Gerencia de Promoción Económica y Social, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las unidades orgánicas siguientes:

- Subgerencia de Salud, Demuna y Programas Sociales
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.
- Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

**Artículo 70°****Son funciones de la Gerencia de Promoción Económica y Social:**

1. Planificar, dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
2. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a los programas alimentarios y programas sociales.
3. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades, educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
4. Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.
5. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
6. Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
7. Supervisar y monitorear las actividades de la defensoría del niño y del Adolescente (DEMUNA), y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
8. Formular y promover proyectos socio- económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
9. Coordinar y concertar con el sector público y privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
10. 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 en el distrito.
11. Diseñar y promover la creación de sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal.
12. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales; asimismo apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
13. Proponer y gestionar la aprobación del Plan de Desarrollo Económico distrital.
14. Promover y establecer políticas de formalización, productividad y competitividad del micro y pequeña empresa para el desarrollo económico dentro de la jurisdicción del distrito de San Luis
15. Establecer alianzas estratégicas con las Instituciones Públicas y/o Privadas para la implementación de Programas y/o Proyectos vinculados a la Salud Integral.





16. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
17. Supervisar actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación.
18. Proponer y ejecutar proyectos sociales dirigidos a mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor, salud y otros de acuerdo a sus competencias.
19. Supervisar las actividades de las Subgerencias a su cargo.
20. Emitir Resoluciones en segunda y última instancia de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
21. Emitir resoluciones gerenciales conforme a sus competencias.
22. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
24. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
25. Programar, ejecutar y evaluar el control interno de la gerencia, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
26. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
27. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES**

##### **Artículo 71°**

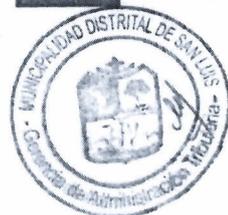
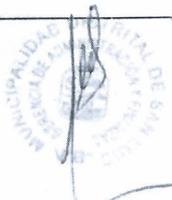


La Subgerencia de Salud, Demuna y Programas Sociales, es una unidad orgánica de línea encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas salud, asistencia alimentaria y apoyo social, para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA); y otros que proponga y/o contemple la municipalidad. Asimismo, es responsable de la gestión de los servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Económica y Social.

##### **Artículo 72°**

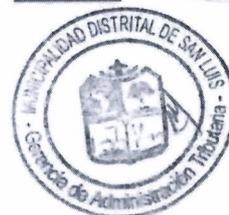
**Son funciones de la Subgerencia de Salud, Demuna y Programas Sociales**

1. Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte, la vigilancia sanitaria, aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos y privados en coordinación con las entidades competentes.
2. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
3. Promover convenios de salud con las entidades competentes.
4. Liderar acciones de asistencia de salud a la población, en situaciones de emergencia y/o desastres naturales.
5. Desarrollar campañas de prevención de plagas y enfermedades desarrolladas por las mascotas y animales domésticos.





6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) en el marco del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional - estable y fortalecido para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
11. Promover y crear programas de prevención referente al consumo de drogas, alcoholismo, y de conducta de riesgo, en el ámbito local.
12. Promover campañas con Instituciones Públicas y/o Privadas para el fortalecimiento en materia de Salud Pública y Contaminación Ambiental.
13. Programar, conducir y ejecutar jornadas y/o campañas de salud preventiva y promocional.
14. Expedir constancia de manipulación de alimentos y carnet de sanidad.
15. Organizar, coordinar charlas y talleres preventivos y promocionales en temas de salud con las instituciones educativas particulares y nacionales.
16. Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de salud, desnutrición infantil, prevención de tuberculosis y anemia, en coordinación con las entidades competentes.
17. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas itinerantes de servicio de ambulancias y primeros auxilios, atención y traslado de pacientes en emergencia.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
19. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
20. 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.
21. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte, a efectos de que sancione a las personas naturales y jurídicas de proveedores del comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Alimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
22. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
23. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
24. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control en el 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.
25. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
26. Ejecutar 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).
27. 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.



28. Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
29. Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
30. Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
31. Reportar semestralmente al INEI el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
32. Coordinar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad y Costos la remisión del formato PVL para la consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
33. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
34. Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a Ley.
35. Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
36. Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
37. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación a los beneficiarios en materia de su competencia.
38. Elaborar evaluación de los programas PCA y Vaso de Leche dirigida a diferentes organismos públicos.
39. Proponer y evaluar los recursos materiales, humanos, y financieros necesarios para la ejecución y control de los diversos programas de asistencia alimentaria y apoyo social.
40. Elaborar documentos de gestión de la subgerencia, tales como: Plan de Distribución, Plan de Supervisión y otros necesarios en la ejecución de los programas de apoyo alimentario.
41. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
42. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
43. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
44. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
45. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEÍ) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
46. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Promoción Económica y Social, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES**

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, es el órgano de línea responsable de formular, organizar, conducir, monitorear y evaluar los servicios de educación, juventudes, cultura, deporte y recreación para alcanzar un desarrollo humano óptimo y sostenible, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Promoción Económica y Social.

Artículo 73°

**Artículo 74° Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes:**

1. Formular evaluar y ejecutar actividades, programas y proyectos que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, juventud, cultura, deporte y recreación.
2. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
3. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, y otras instituciones del estado y entidades privadas, para mejorar el nivel educativo y emprendimiento de la población escolar y juventud del Distrito.
4. Implementar y monitorear el funcionamiento del Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
5. Promover la protección, defensa y conservación del patrimonio cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado.
6. Fomentar la creación y participación de grupos culturales folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
7. Proponer, implementar y ejecutar la creación, mantenimiento, organización y administración de la biblioteca municipal y fomentar la cultura.
8. Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
9. Promover y gestionar la celebración de convenios para el desarrollo de la infraestructura deportiva y diversos estímulos para deportistas calificados y amateurs.
10. Implementar las escuelas deportivas orientadas a la masificación del deporte.
11. Promover y llevar a cabo concursos y torneos inter escolares y barrios de diversas disciplinas deportivas.
12. Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil y de la niñez e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
13. Promover la organización de los jóvenes para el ejercicio de sus derechos y desarrollo integral en el distrito.
14. Administrar los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.
15. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.
16. Fortalecer y fomentar la participación juvenil y de la niñez en el distrito, para la promoción de planes, proyectos y programas en materia de la niñez y la juventud.
17. Promover eventos de desarrollo en competencias juveniles deportivas, académicas, empresariales y artísticas; asimismo brindar oportunidades en la promoción de los talentos más destacados.
18. Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de los mismos, que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.
19. Implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan la empleabilidad del distrito.
20. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
21. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local

Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.

24. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Promoción Económico y Social, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS

#### Artículo 75°

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias, es la unidad orgánica responsable de ejecutar acciones relacionadas con la promoción del desarrollo económico local del distrito, en el marco de las competencias y funciones que las normas le atribuyen para la promoción de la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa, orientados a la creación de puestos de trabajo para la mejora de la calidad de vida de la población. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Promoción Económica y Social.

#### Artículo 76°

#### Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias:

1. Elaborar políticas y estrategias relacionadas con la promoción del desarrollo económico y comercial; con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito de San Luis
2. Elaborar y transmitir políticas públicas y/o normas relacionadas con la promoción de la inversión y desarrollo de actividades económicas productivas, así como su logro e impacto económico obtenido.
3. Proponer la simplificación de trámites administrativos en el ámbito de su competencia, aplicables a favor del administrado de la jurisdicción del distrito de San Luis
4. Proponer políticas de formalización del micro y pequeña empresa a través de la obtención de la licencia de funcionamiento para el desarrollo económico dentro de la jurisdicción del distrito de San Luis
5. Concertar con instituciones del sector público y privado de la localidad sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
6. Promover Realizar programas de capacitación con la finalidad de incentivar la creación y formalización del micro y pequeña empresa.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas, entre otros agentes económicos para promover la generación de empleo y el fortalecimiento del micro y pequeña empresa.
8. Promover y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
9. Autorizar la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
10. Otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, paneles monumentales, unipolares, entre otros relacionados.
11. Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, e informar a la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte, para el respectivo control.
12. Autorizar, cambio y/o ampliación de giro, cese y/o cierre a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y/o artísticos.
13. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas del distrito, empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros así como de los elementos de publicidad exterior autorizados y reportarla periódicamente con la Subgerencia de fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte.
14. Formular actividades que conlleven a la óptima administración de los mercados de todo el distrito; así como también, talleres para su formalización ante la Municipalidad.
15. Emitir resoluciones de Subgerencia en el ámbito de su competencia.



16. Autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros.
17. Elaborar y formular el Plan para el Desarrollo Económico Distrital.
18. Coordinar directamente con la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y demás asuntos dentro del ámbito de su competencia.
19. Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
21. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
24. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente de su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
25. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Promoción Económica y Social,, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

## CAPITULO VI ÓRGANOS CONSULTIVOS

### COMISIÓN DE REGIDORES

#### Artículo 77°

Las comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal se formalizan mediante Acuerdo de Concejo, y se conforman en función a los ámbitos de competencia municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de Ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración. La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Sus atribuciones y funcionamientos están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades. Se rige por su propio reglamento.



### CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

#### Artículo 78°

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, es presidido por el Alcalde e integrado por las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, asociaciones de carácter económico, cultural, deportivo, etc., gremios empresariales, instituciones públicas y Privadas con residencia en el distrito.

El Consejo de Coordinación Local Distrital elabora su propio reglamento de organización y funciones, siendo aprobado por Ordenanza. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al concejo municipal decidir lo pertinente. La asistencia del alcalde es obligatoria e indelegable. El Consejo de





Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde.

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 79°

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación de la Municipalidad en su relación con los grupos urbanos del distrito organizados, principalmente, como Juntas Vecinales. Está integrado por los representantes de las organizaciones vecinales, comunales o de cualquier otra organización social de la jurisdicción que promueva el desarrollo local y la participación vecinal.

Los delegados vecinales deberán estar acreditados e inscritos en el registro municipal, podrán ser elegidos como parte de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.

#### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 80°

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.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales y de ser necesarios, representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente

#### PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 81°



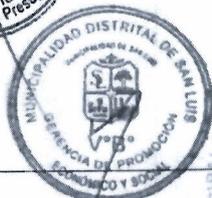
La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está presidida por el Alcalde los integrantes se designan mediante Ordenanza Municipal, y se reúnen al menos una vez por semestre.

La Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastre cumple las funciones que se establecen en el Reglamento de la Ley 29624, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM

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

Artículo 82°

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde, que 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 N° 27470, su modificatoria N° 27712 y normatividad vigente. Su reglamento de organización y funciones es aprobado por el propio comité y reconocido por el concejo municipal.



**COMITÉ DISTRITAL DE APOYO A LA JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA**

- Artículo 83°** El Comité Distrital de Apoyo a la Juventud, Deporte y Cultura es un órgano de coordinación que tiene como finalidad planear, dirigir, ejecutar y establecer las políticas y acciones del desarrollo integral de la juventud del distrito, promoviendo y realizando actividades educativas, culturales, deportivas, recreacionales, turísticas, científicas, escolares pre universitarios, universitarios, laborales, etc., tendientes a una masiva participación de los niños y jóvenes del distrito de San Luis a fin de fomentar el desarrollo de las personas incentivando valores y principios en la niñez y juventud del distrito.

**COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

- Artículo 84°** El Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente, COMUDENA, es un órgano de coordinación consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción, protección de la niñez, adolescencia y familia en la jurisdicción del distrito. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos de la Municipalidad y la Sociedad Civil en beneficio de la infancia de la localidad. Está presidido por el Alcalde, quien la presidirá, e integrada por representantes de las instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales registradas en la Municipalidad y cuya finalidad es apoyar y coordinar las acciones y programas orientados a la infancia y familia. El responsable de la DEMUNA actúa como Secretario Técnico. Su reglamento de organización funciones es elaborado por el propio Comité y aprobado por el Alcalde mediante resolución respectiva.

**TITULO III****RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Artículo 85°** 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 propuestos en el Plan de Desarrollo Local Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

- Artículo 86°** La Municipalidad Distrital de San Luis, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

- Artículo 87°** La Municipalidad Distrital de San Luis mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales Distritales, especialmente con los colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

**TITULO IV****RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

- Artículo 88°** Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Luis, se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, así como al Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

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

## Artículo 89°

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:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Adunas y Participaciones.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

## TITULO V

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## PRIMERA.-

Forma parte integrante del Presente Reglamento el organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis

## SEGUNDA.-

Facúltase 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.

Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis

