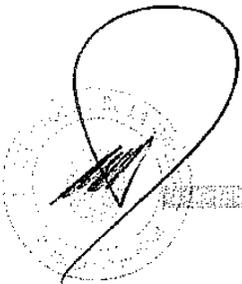




Municipalidad de la Molina

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF



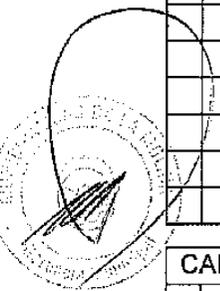
Abril 2011



ÍNDICE

Página

INTRODUCCION	3
TITULO I	4
Disposiciones Generales	4
TITULO II	5
Estructura Orgánica, Funciones, Facultades y Atribuciones	5
CAPITULO I	5
Estructura Orgánica	5
CAPÍTULO II	7
ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
Concejo Municipal	7
Alcaldía	9
CAPÍTULO III	10
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	10
Gerencia Municipal	10
CAPÍTULO IV	12
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN	12
Comisiones de Regidores	12
Consejo de Coordinación Local Distrital	12
Juntas de Delegados Vecinales	12
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	12
Comité Distrital de Defensa Civil	13
Agencia de Fomento de la Inversión Privada	13
Consejo Educativo Municipal	13
CAPÍTULO V	13
ÓRGANO DE CONTROL	13
Órgano de Control Institucional	13
CAPÍTULO VI	14
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	14
Procuraduría Pública Municipal	14
CAPÍTULO VII	15
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
Gerencia de Asesoría Jurídica	16
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	16
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	16
Subgerencia de Desarrollo Institucional	17
CAPÍTULO VIII	18
ÓRGANOS DE APOYO	18
Oficina de Participación Vecinal	18
Secretaría General	18
Subgerencia de Gestión Documentaria	19





	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	20
	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	21
	Subgerencia de Desarrollo de Sistemas	21
	Subgerencia de Plataforma Tecnológica	22
	Gerencia de Administración y Finanzas	23
	Subgerencia de Recursos Humanos	24
	Subgerencia de Tesorería	25
	Subgerencia de Contabilidad y Costos	26
	Subgerencia de Logística	26
	Subgerencia de Servicios Generales	27
CAPÍTULO IX		28
ÓRGANOS DE LINEA		28
	Gerencia de Administración Tributaria	28
	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	28
	Subgerencia de Recaudación y Control	29
	Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial	30
	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	31
	Subgerencia de Licencias Comerciales	32
	Subgerencia de Defensa Civil	33
	Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas	34
	Subgerencia de Estudios y Proyectos	35
	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	36
	Subgerencia de Obras Públicas	37
	Ejecutoría Coactiva	38
	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	39
	Subgerencia de Servicios Públicos	40
	Gerencia de Seguridad Ciudadana	40
	Subgerencia de Serenazgo	42
	Subgerencia de Transporte y Tránsito	43
	Gerencia de Fiscalización Administrativa	44
	Subgerencia de Control y Sanciones	45
	Gerencia de Desarrollo Humano	46
	Subgerencia de Desarrollo Social y Salud	48
	Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo	49
	Subgerencia de Educación	49
TÍTULO III		50
	Relaciones Interinstitucionales	50
TÍTULO IV		50
	Régimen Económico	50
TÍTULO V		50
	Régimen Laboral	50
TÍTULO VI		51
	Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales	51
ANEXO		53
	Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Molina	53





INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus unidades orgánicas, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión. Comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

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

Contiene en el Título I las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, autonomía, jurisdicción, funciones generales y competencias, así como la base legal de la Municipalidad Distrital de La Molina. En el Título II establece la Estructura Orgánica de la municipalidad, donde se define cada una de las unidades orgánicas que la conforman y se establecen las funciones generales agrupadas en roles. En el Título III se precisan las Relaciones Interinstitucionales en el Título IV se establece el Régimen Económico y en el Título V el Régimen Laboral de la municipalidad. Se continúa con el Título VI que establece las Disposiciones Complementaria, Transitorias y Finales necesarias para la implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones y, finalmente, se presenta el Organigrama Estructural de la municipalidad hasta el tercer nivel.

La aprobación del presente instrumento deja sin efecto la Ordenanza N° 140 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de enero de 2007, y sus modificatorias aprobadas por Ordenanzas N°s. 144, 148, 163, 172, 175 y 184.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de La Molina es el órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular. Tiene Personería Jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú.

Artículo 2º.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de La Molina es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

Artículo 3º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de La Molina ejerce jurisdicción en el Distrito de La Molina, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4º.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de La Molina representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

Son fines de la Municipalidad Distrital de La Molina los siguientes:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 5º.- La Municipalidad Distrital de La Molina asume las competencias descritas en el artículo anterior, con carácter exclusivo o compartido, en las materias establecidas en el Artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de La Molina tiene las siguientes competencias:

- Organización del espacio físico - uso del suelo.
- Servicios Públicos Locales.
- Protección y Conservación del Ambiente.
- Desarrollo y Economía Local.
- Participación Vecinal.
- Servicios Sociales Locales.
- Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 6º.- Base Legal

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

Constitución Política del Perú (1993) Título IV, Capítulo XIV "De la Descentralización".

Ley N° 13981, Ley de Creación del Distrito de la Molina

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado



- f) Ley N° 27783, ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina es la siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO	
	Concejo Municipal
	Alcaldía

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	
	Gerencia Municipal

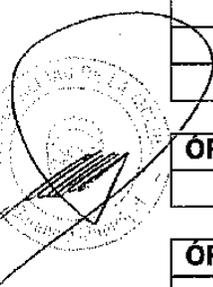
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
	Comisiones de Regidores
	Consejo de Coordinación Local Distrital
	Juntas de Delegados Vecinales Comunes
	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
	Comité Distrital de Defensa Civil
	Agencia de Fomento de la Inversión Privada
	Consejo Educativo Municipal

ÓRGANO DE CONTROL	
	Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
	Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
	Gerencia de Asesoría Jurídica
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Subgerencia de Desarrollo Institucional

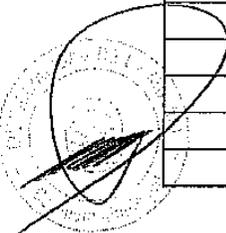
ÓRGANOS DE APOYO	
	Oficina de Participación Vecinal
	Secretaría General
	Subgerencia de Gestión Documentaria
	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
	Subgerencia de Desarrollo de Sistemas
	Subgerencia de Plataforma Tecnológica
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Subgerencia de Recursos Humanos
	Subgerencia de Contabilidad y Costos
	Subgerencia de Tesorería





	Subgerencia de Logística
	Subgerencia de Servicios Generales

ÓRGANOS DE LINEA	
	Gerencia de Administración Tributaria
	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
	Subgerencia de Recaudación y Control
	Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial
	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
	Subgerencia de Licencias Comerciales
	Subgerencia de Defensa Civil
	Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas
	Subgerencia de Estudios y Proyectos
	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
	Subgerencia de Obras Públicas
	Ejecutoría Coactiva
	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
	Subgerencia de Servicios Públicos
	Gerencia de Seguridad Ciudadana
	Subgerencia de Serenazgo
	Subgerencia de Transporte y Tránsito
	Gerencia de Fiscalización Administrativa
	Subgerencia de Control y Sanciones
	Gerencia de Desarrollo Humano
	Subgerencia de Desarrollo Social y Salud
	Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo
	Subgerencia de Educación





CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Molina. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional y a la Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9°.- Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, en el ámbito de su competencia:

- 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 Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 4) Aprobar el Plan Urbano Distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 5) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 6) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 7) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 8) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 9) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- 11) 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.
- 12) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- 13) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 14) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 15) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 16) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 17) Aprobar el Balance y la Memoria.
- 18) 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, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente ley.
- 19) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 20) Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 21) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 22) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- 23) 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios



- públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 25) 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.
 - 26) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - 27) 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.
 - 28) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 - 29) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - 30) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - 31) Plantear los conflictos de competencia.
 - 32) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - 33) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad. Para dicho efecto los regidores pueden solicitar los informes que requieran de la administración o de los órganos que integran la municipalidad; a través de la Secretaría General, quien dispondrá su inmediata atención.
 - 34) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - 35) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 10º.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11º.- Los Regidores del Concejo Municipal de La Molina son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 12º.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 13º.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de La Molina tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- c) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el



sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 14º.- Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

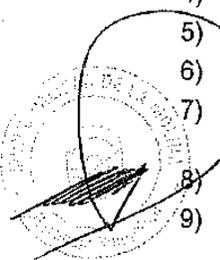
ALCALDÍA

Artículo 15º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 16º.- El Alcalde es el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 17º.- Al Alcalde distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el artículo 20º 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 la 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 que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- 11) Someter a la 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, 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 o a propuesta de éste último en otro funcionario.
- 21) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, 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) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 27) Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza.
- 28) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 29) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 30) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 34) Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
- 35) Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional: Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Análítico de Personal y otros.
- 36) Establecer las políticas del sistema de control interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de cuentas de los recursos Públicos.
- 37) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 18°.- El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordinan permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.

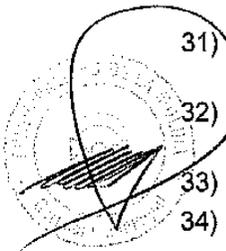
Artículo 19°.- En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza,





dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la municipalidad. Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus Regidores. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

Artículo 21º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad.
- b) Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
- d) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- e) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- f) Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- g) Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no exclusivos y otros.
- h) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- i) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
- j) Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial
- k) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- m) Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22º.- La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Organos de Asesoramiento
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional



Órganos de Apoyo

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

Órganos de Línea

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial
- Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Fiscalización Administrativa
- Gerencia de Desarrollo Humano
- Ejecutoría Coactiva

**CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN**

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 23°.- Las Comisiones de Regidores propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean en áreas básicas de servicios y de gestión 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 por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

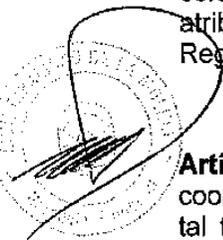
Artículo 24°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones, atribuciones y representatividad que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 25°.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la municipalidad. Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Sus funciones y presidencia se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 26°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.





El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el (los) Comisario (s) de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito de La Molina, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27°.- El Comité Distrital de Defensa Civil es un órgano conformante del Sistema Nacional de Defensa Civil, encargado de dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afecten el distrito, así como promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles, supervisar los programas de Defensa Civil y aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito de La Molina, entre otros. Está presidido por el Alcalde e integrado por las principales autoridades civiles y militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del distrito.

AGENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 28°.- La Agencia de Fomento de la Inversión Privada es un órgano especializado, consultivo y de coordinación con el sector privado, basado en acuerdos explícitos entre ambos sectores, y, está integrado por representantes del gobierno local y del sector privado representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la jurisdicción del distrito. Tiene por objeto proponer el marco normativo para que la municipalidad promueva la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible del distrito, en alianza estratégica con el sector privado y la sociedad civil.

CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL

Artículo 29°.- El Consejo Educativo Municipal es un órgano especializado, encargado de la gestión educativa en el ámbito local. Establece los lineamientos de la política educativa y dirige las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa, en el marco de las políticas nacionales en materia de educación y las normas aplicables, promoviendo la mejora de la calidad educativa. Es presidido por el alcalde e integrado por los representantes de los Consejos Educativos Institucionales de cada institución educativa pública del ámbito distrital.

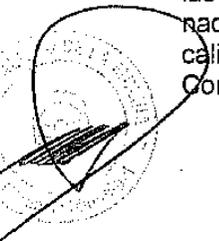
CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 30°.- El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno a través de actividades y acciones de control incluidas en un plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la municipalidad. Se encarga de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la municipalidad, así como de velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende estructuralmente de la Alcaldía y mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República.

Artículo 31°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Asesorar a la Alcaldía sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la municipalidad, debidamente aprobado.
- c) Ejercer el control posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad Distrital de La Molina de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGA y al Plan Anual de Auditoría de la municipalidad.
- d) Remitir los Informes de Auditoría resultantes de las Acciones de Control a la Alcaldía y simultáneamente a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.





- e) Evaluar permanentemente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política institucional de la municipalidad, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Efectuar la verificación, seguimiento y registro de las medidas correctivas adoptadas para implantar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de control, solicitando el apoyo especializado en caso necesario.
- h) Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones, de acuerdo a planes de acción o requerimientos y la Contraloría General de la República.
- i) Elaborar y evaluar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, presentándolos al Alcalde y a la Contraloría General de la República.
- j) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina, a través del Procurador Público Municipal y demás personal de apoyo asignado a éste. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde. Depende jerárquicamente de la Alcaldía, y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 33°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de La Molina para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
- b) 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 exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.

Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.

Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal 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 elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.

- e) Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.



- i) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- j) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
- k) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal.
- l) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- m) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
- n) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

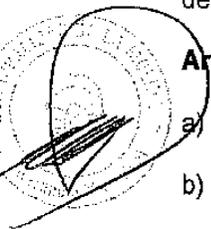
CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 34°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Asesoría Jurídica.

Artículo 35°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos jurídicos de carácter complejo.
- b) Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación vigente.
- c) Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Alta Dirección.
- d) Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros.
- e) Orientar hacia criterios de interpretación común, a los asesores jurídicos de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a los informes legales que éstos elaboren.
- f) Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales, que solicite la Alta Dirección.
- g) Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
- h) Participar en la formulación o revisión de contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección y/o en los que incidan en los intereses de la municipalidad.
Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 36°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros. Asimismo actuará como órgano de coordinación interna. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 37°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

- a) Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- c) Conducir la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
- d) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- e) Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
- f) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- h) Conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- j) Conducir la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
- k) Asesorar a las gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 38°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

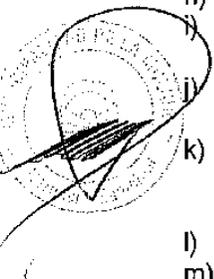
- Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Subgerencia de Desarrollo Institucional

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 39°.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de proponer los planes de corto, mediano y largo plazo, y formular el presupuesto municipal en concordancia con las Políticas y objetivos de la municipalidad y las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente que depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 40°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Diseñar y proponer el sistema de planificación municipal que permita su interrelación con





- los gobiernos locales, regionales y el gobierno nacional.
- b) Elaborar metodologías para la formulación de los planes institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control de la planificación municipal.
 - c) Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos y metas institucionales, y elaborar la propuesta de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes de la municipalidad, así como efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento, mediante técnicas modernas de control.
 - d) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la municipalidad.
 - e) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
 - f) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las unidades orgánicas competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
 - g) Elaborar estudios orientados a la optimización y generación de recursos económicos.
 - h) Ejecutar y supervisar la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
 - i) Elaborar oportunamente el informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
 - j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 - k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 41°.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional es el órgano encargado del desarrollo de la corporación municipal y el fortalecimiento institucional, así como de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, y de la formulación de normas internas, mejora de procesos e información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente que depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Institucional:

- a) Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de institución.
- b) Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- c) Proponer las normas para estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme.
- d) Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales y efectuar el inventario de los procedimientos de cada Gerencia para determinar la priorización de su desarrollo, análisis y estudio de mejora, así como establecer las unidades de medida o indicadores para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los procedimientos.
- e) Asesorar a las unidades orgánicas en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la municipalidad, así como en la elaboración de sus manuales de procedimientos. Diseñar y proponer el sistema estadístico de la municipalidad de acuerdo con lo establecido por la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional. Formular las normas y directivas para estandarizar y orientar la recolección de datos, procesamiento, consolidación, análisis y difusión de la información estadística interna y



externa.

- h) Administrar el sistema de información estadística de acuerdo a la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidades a ser remitida al Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- i) Efectuar actividades de coordinación con el sector privado y organismos internacionales que le encargue la Alta Dirección, a fin de buscar financiamiento y/o asistencia técnica para posibilitar la realización de los proyectos especiales.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, y asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos y visarlos de encontrarlos conforme.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL

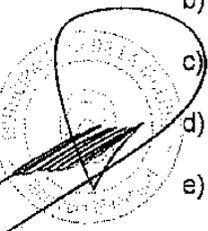
Artículo 43°.- La Oficina de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina, con nivel de Subgerente, que depende de la Alcaldía.

Artículo 44°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Participación Vecinal:

- a) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación.
- c) Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
- d) Organizar, ejecutar y promover proyectos, programas y demás actividades en atención a la población en general del distrito.
- e) Organizar y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a la zonificación vecinal aprobada por la municipalidad.
- f) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación, y todas aquellas que requieran la participación de la comunidad.
- g) Coordinar con las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
- h) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la municipalidad.
- i) Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
- j) Informar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 45°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad y celebración de matrimonios. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Secretario General.





Artículo 46°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda.
- b) Elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
- c) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- f) Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por la Alcaldía.
- g) Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la municipalidad.
- h) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
- i) Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- j) Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
- k) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- l) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde
- m) Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
- n) Llevar el control estadístico de los matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la municipalidad.
- o) Organizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios, separaciones convencionales del vínculo matrimonial que mantiene en sus archivos.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 47°.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Documentaria

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA

Artículo 48°.- La Subgerencia de Gestión Documentaria es el órgano encargado de la administración del sistema de trámite documentario y de organizar y mantener el archivo central, así como de conducir la plataforma de atención al público. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Secretaría General.

Artículo 49°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria:

- a) Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
Brindar atención a las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la Subgerencia de Gestión Documentaria.



- d) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
- e) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
- f) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico-administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos.
- g) Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Trámite Documentario.
- h) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
- i) Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
- j) Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
- k) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 50°.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 51°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- b) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- d) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- e) Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
- f) Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas. Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- i) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 52°.- La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es el órgano de



apoyo encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 53°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a) Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la municipalidad.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como los correspondientes Planes anuales
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
- e) Planear y desarrollar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
- f) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- g) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad.
- h) Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.
- i) Dirigir la publicación de contenido en el Portal Municipal.
- j) Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas por la Alta Dirección.
- k) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la municipalidad, en asuntos de su competencia.
- l) Planificar, organizar y dirigir el servicio de Telefonía Fija, Telefonía Celular y Radio Comunicación en la Corporación, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 54°.- La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

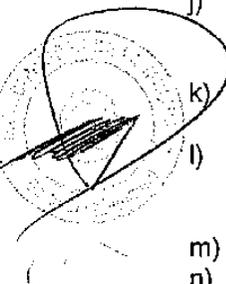
- Subgerencia de Desarrollo de Sistemas
- Subgerencia de Plataforma Tecnológica

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 55°.- La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas es el órgano de apoyo encargado del desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos, así como la capacitación a los usuarios. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 56°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas:

- a) Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y el Plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de los usuarios, acorde con los lineamientos Institucionales.





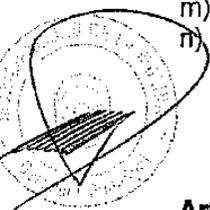
- b) Desarrollar la sistematización de los procesos de la municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
- c) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollado por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- e) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las áreas usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad.
- f) Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en casos de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
- g) Conducir el proceso de implementación de los sistemas de información, de desarrollo propio o realizado por terceros, así como capacitar a los usuarios de las áreas correspondientes, para la adecuada utilización de los aplicativos.
- h) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- i) Informar mensualmente a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación sobre el avance del plan anual de desarrollo del sistema de información, así como las actividades ejecutadas en el mantenimiento y/o mejora de los mismos.
- j) Diseñar y desarrollar la página WEB institucional, así como analizar, diseñar, documentar y programar las bases de datos de la municipalidad.
- k) Brindar el apoyo técnico al sistema georeferencial y otros sistemas que requiera la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- l) Ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad en los sistemas desarrollados.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Artículo 57°.- La Subgerencia de Plataforma Tecnológica es el órgano de apoyo, encargado del desarrollo, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos, así como de la capacitación a los usuarios. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 58°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Plataforma Tecnológica:

- a) Diseñar y proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la municipalidad, con elevados niveles de calidad y rendimiento.
Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
Dirigir y ejecutar las actividades de implementación de las tecnologías de información y comunicación, así como la asignación y distribución aprobada del equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad).
Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.





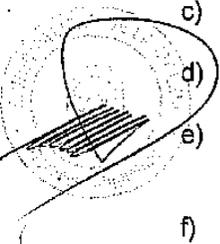
- f) Elaborar y mantener actualizado el listado de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, así como de las licencias de uso, recursos de conectividad y medios de transmisión de la municipalidad.
- g) Administrar y asegurar la operatividad de los servicios internos de telefonía, comunicaciones, mensajería y correo electrónico, brindando el mantenimiento correspondiente.
- h) Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos de la página WEB institucional.
- i) Administrar y brindar seguridad a las bases de datos de la municipalidad.
- j) Brindar apoyo técnico en el diseño y/o desarrollo del sistema georeferencial y otros sistemas que requiera la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 59°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 60°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.
- b) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- c) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- f) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- g) Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- h) Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- i) Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- j) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- k) Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- l) Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
- m) Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.





- n) Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
- o) Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
- p) Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- q) Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- r) Otorgar a los contratistas, de oficio o a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 61º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Servicios Generales

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 62º.- La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la política de recursos humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 63º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- b) Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- c) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
- d) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por el régimen de contratación administrativa de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato.
Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada
- i) Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- j) Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.



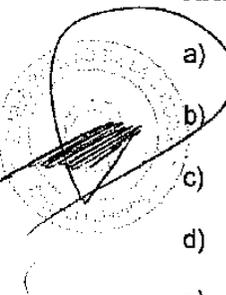
- l) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad y de las instituciones educativas municipalizadas.
- m) Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
- n) Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.
- o) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
- p) Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos de administración de servicios y su registro correspondiente.
- q) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad y de las instituciones educativas municipalizadas, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- r) Ejecutar los procesos técnicos que sean de su competencia, en el marco del Plan de Municipalización de la Gestión Educativa.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 64º.- La Subgerencia de Tesorería es el órgano responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 65º.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
- c) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
- g) Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- k) Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- l) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 66°.- La Subgerencia de Contabilidad y Costos es el órgano encargado de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 67°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad y Costos

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
 - b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
 - c) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
 - d) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
 - e) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
 - f) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
 - g) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación.
 - h) Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
 - i) Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
 - j) Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación,
 - k) Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
 - l) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Control, la Ejecutoría Coactiva y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
- Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 68°.- La Subgerencia de Logística es el órgano encargado de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.



Artículo 69°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Logística:

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- c) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
- d) Efectuar los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- e) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- f) Organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- h) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- i) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- j) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 70°.- La Subgerencia de Servicios Generales es el órgano encargado del mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, así como de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 71°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Generales:

- a) Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- b) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- c) Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- d) Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la municipalidad.
- e) Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio. Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.



- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 72°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de Línea encargado de administrar los tributos municipales, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del Sistema Tributario Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 73°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales.
- c) Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Proponer a las unidades orgánicas competentes, las mejoras detectadas en los procesos a su cargo.
- e) Supervisar la debida orientación y atención de los contribuyentes.
- f) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- h) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 74°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Recaudación y Control

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 75°.- La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de administrar el proceso de registro de contribuyentes y predios, administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria y de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 76°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de registro y fiscalización tributaria.
- b) Proponer y determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



- c) Administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.
- d) Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales a través de cuponerías u otro medio.
- e) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios; así como, su ingreso y actualización en la respectiva base de datos, elaborando los cuadros estadísticos pertinentes.
- f) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- h) Brindar orientación tributaria permanente a través de la plataforma de servicios de atención al público.
- i) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
- j) Resolver mediante Resolución Subgerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que corresponden a la Subgerencia.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- l) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la municipalidad.
- m) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- n) Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización y constancias de su competencia.
- o) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- p) Formular y proponer normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- q) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 77°.- La Subgerencia de Recaudación y Control es el órgano encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria, gestionando la cobranza ordinaria. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 78°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Control:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria.
- b) Efectuar el seguimiento a los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
- d) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- e) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
- f) Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias dependientes.
- g) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- h) Enviar en forma oportuna a Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a



Ley.

- i) Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
- k) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- l) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
- m) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes.
- n) Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes.
- o) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- p) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- q) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y PROMOCION COMERCIAL

Artículo 79°.- La Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular el proceso de edificaciones y habilitaciones urbanas, la actividad comercial y de servicios, la publicidad exterior, el ejercicio del comercio en la vía pública, otorgando las autorizaciones correspondientes; así como promover e incentivar las actividades comerciales, de servicios y conexas que se desarrollan dentro de la jurisdicción del distrito de La Molina, en concordancia con el desarrollo económico y armónico del mismo. Del mismo modo es responsable de las actividades de Defensa Civil y de difundir, defender y crear consciencia de los derechos de los consumidores en el marco del Código de Protección y Defensa del Consumidor. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Autorizaciones y Promoción Comercial.

Artículo 80°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial:

- a) Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y de habilitaciones urbanas, actividad comercial, autorizaciones, publicidad exterior y defensa civil en el distrito, en función de los planes y proyectos distritales, establecidos por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.
- b) Dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, para la ejecución de obras en propiedad privada, el desarrollo de actividades comerciales, instalación de anuncios, publicidad exterior, así como actividades conexas.
- c) Promover, planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito.
- d) Tomar las acciones necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes.
- e) Supervisar la permanente actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior.
Supervisar la actualización permanente del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
Normar, regular y supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción.



- h) Emitir informes en los expedientes de acuerdo a su competencia.
- i) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
- j) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- k) Evaluar y autorizar la realización de actividades sociales que se realicen en inmuebles y establecimientos comerciales, dentro de la jurisdicción del distrito.
- l) Dirigir, gestionar y supervisar acciones destinadas a difundir, defender y crear consciencia de los derechos de los consumidores en el marco del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- m) Coordinar con la Gerencia de Fiscalización, el control y seguimiento a establecimientos y de aquellas licencias y autorizaciones emitidas, entre otras, por las Subgerencias a su cargo.
- n) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal y controlar la correcta ejecución de las inspecciones de seguridad, así como las acciones que correspondan en el marco de las normas de Defensa Civil.
- o) Brindar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad, en materia de defensa civil, cuando lo requieran.
- p) Dirigir, gestionar y supervisar el Programa Vecino Puntual Molina Card, con el fin de elevar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- q) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de las actividades comerciales, la instalación de anuncios y el ejercicio del comercio en la vía pública.
- r) Supervisar y controlar la integridad y custodia de los archivos generados por las subgerencias a su cargo en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 81°.- La Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Licencias Comerciales
- Subgerencia de Defensa Civil

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

Artículo 82°.- La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, es el órgano encargado del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, que depende de la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial.

Artículo 83°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas:

- a) Emitir el informe de verificación administrativa para la aprobación de la resolución de licencia de habilitación urbana y el procedimiento de recepción de obra de habilitación urbana.
- b) Presidir las Comisiones Técnicas y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
- c) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, designadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de las Comisiones Técnicas.
- d) Atender las solicitudes de licencias de edificación y habilitación urbana, dentro de la jurisdicción de La Molina, de conformidad con la normatividad vigente.



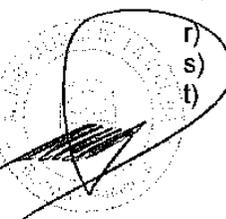
- e) Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las licencias de edificación y habilitación urbana, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- f) Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- h) Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- i) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- j) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- k) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina.
- l) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- m) Informar a la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.
- n) Emitir los informes de verificación administrativa en materia técnico legal especializados en temas de su competencia.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- p) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
- q) Proporcionar información de las licencias y/o autorizaciones emitidas, a la Gerencia de Fiscalización Administrativa y a la Subgerencia de Defensa Civil para el seguimiento a los administrados que no cumplan lo dispuesto en las normas vigentes.
- r) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

Artículo 84°.- La Subgerencia de Licencias Comerciales es el órgano encargado de regular, evaluar y emitir certificados, autorizaciones y/o licencias respecto de la actividad comercial, la publicidad exterior en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial.

Artículo 85°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Licencias Comerciales:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el distrito.
- b) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el distrito.
- c) Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
- d) Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- e) Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
- f) Efectuar inspecciones oculares, para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.





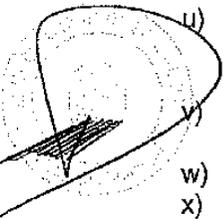
- h) Emitir y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia.
- i) Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia.
- j) Coordinar con la Gerencia de Fiscalización Administrativa la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- k) Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- l) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
- m) Generar y mantener actualizado el padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
- n) Evaluar, autorizar o denegar la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- o) Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Subgerencia de Licencias Comerciales.
- p) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- q) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
- r) Coordinar y controlar la instalación de afiches en las paletas de comunicación de acuerdo a los convenios celebrados.
- s) Proponer la celebración y velar por el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior y otros.
- t) Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Licencias Comerciales.
- u) Velar por que los proveedores que desarrollan actividades comerciales autorizadas en el distrito cuenten con la información necesaria respecto de sus obligaciones establecidas en el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- v) Absolver las consultas sobre actividades comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúen los administrados.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- x) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 86°.- La Subgerencia de Defensa Civil es el órgano encargado de ejercer las funciones de Defensa Civil. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, el mismo que actuará como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil del distrito de La Molina; que depende de la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial.

Artículo 87°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- a) Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de La Molina, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
 - b) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Defensa Civil del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento del Comité.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.





- e) Supervisar y efectuar en lo que corresponda las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.
- f) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por el Comité Distrital de Defensa Civil.
- g) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- h) Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- i) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- j) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
- k) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
- l) Integrar el Comité Distrital de Defensa Civil de La Molina como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité, función que será desempeñada por el Subgerente de Defensa Civil.
- m) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y la Resolución de otorgamiento correspondiente.
- n) Emitir Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- p) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 88°.- La Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas es el órgano de línea responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial y vivienda, el planeamiento urbano del distrito orientado a su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Asimismo, se encarga de elaborar estudios y proyectos, así como de la ejecución, supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.

Artículo 89°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas:

- a) Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como, dirigir la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial.
- b) Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- c) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- d) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- e) Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito
- f) Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en la actividad de desarrollo urbano del distrito, proyectos, ejecución y supervisión de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura del distrito
- g) Brindar orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que los





regula.

- h) Proponer la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- i) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.
- j) Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- k) Supervisar la actualización de los planos urbanos del distrito para el adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas, así como el mantenimiento y actualización catastral.
- l) Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas.
- m) Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- n) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- o) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- p) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 90°.- La Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- Subgerencia de Obras Públicas

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 91°.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es el órgano encargado de elaborar estudios de viabilidad y estudios de pre inversión. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.

Artículo 92°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
 - b) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
 - c) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
 - d) Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
 - e) Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
 - f) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
 - g) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
 - h) Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
- Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
- Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios



técnicos que determinen la necesidad de semáforos.

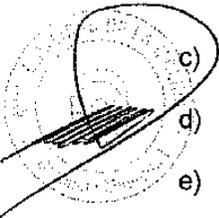
- k) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- l) Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- m) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- n) Emitir resoluciones Subgerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- o) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 93°.- La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es el órgano encargado de elaborar los planes de desarrollo urbano del distrito del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.

Artículo 94°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- a) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad y en coordinación con la Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial.
- b) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y a nivel de las Municipalidades Distritales colindantes.
- c) Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- d) Proponer, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- e) Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- f) Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
- g) Proponer el Plan Vial Urbano y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
- h) Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
- i) Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
- j) Procesar a información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- k) Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales
- l) Procesar y sistematizar la Información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas municipales y del público en general.
- m) Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
- n) Suministrar información catastral en forma permanente a las gerencias de la municipalidad, para organizar los procedimientos administrativos.





- o) Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
- p) Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- q) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- r) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- s) Atender las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- t) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
- u) Resolver en primera instancia, mediante Resolución, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 95°.- La Subgerencia de Obras Públicas es el órgano encargado de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obra y supervisión de las mismas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.

Artículo 96°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
- b) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- c) Implementar o instalar los elementos de control del tránsito en el distrito, así como efectuar la señalización de vías y la instalación de señales de tránsito.
- d) Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito principalmente referidos a los semáforos ya instalados y que se realicen oportunamente.
- e) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Transporte y Tránsito.
- f) Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, con la Subgerencia de Estudios y Proyectos y la Subgerencia de Transporte y Tránsito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo, para propender la continua operatividad del sistema de señalización y semaforización del distrito.
- g) Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución.
- h) Coordinar reuniones con la Oficina de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- i) Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- j) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- k) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- m) Atender las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- n) Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como el mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del



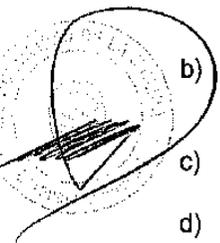
- distrito en las vías del distrito.
- o) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito.
 - p) Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
 - q) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
 - r) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
 - s) Emitir resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
 - t) Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
 - u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 - v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 97º.- La Ejecutoria Coactiva es el órgano de línea encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98º.- Son funciones y atribuciones de la Ejecutoria Coactiva:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- c) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- d) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- e) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- f) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- g) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- h) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos y del personal de la Ejecutoría Coactiva.
Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- k) Administrar los expedientes coactivos, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- l) Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el Ejecutor Coactivo debe:
 - Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 - Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
 - Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.





- Motivar las Resoluciones.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 99°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos al distrito, referidos a la limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, así como del manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista. Es responsable además de la gestión ambiental y preservación de los recursos naturales del distrito en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 100°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

- a) Supervisar el Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos vegetales hasta su disposición final, localizando lugares para la ubicación de los puntos de acopio y otros medios de recojo de residuos sólidos y su transformación con fines de aprovechamiento industrial, coordinando con la Gerencia de Fiscalización Administrativa el seguimiento de los infractores de las normas sobre la materia.
- b) Disponer la ejecución de las acciones necesarias para el control y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, el manejo de residuos sólidos y la ampliación de las áreas verdes.
- c) Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca los costos de los arbitrios.
- d) Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) Conducir e implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Presentar a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental, referidos a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- g) Formular políticas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental.
- h) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo las necesidades y recursos para el manejo de las políticas respectivas.
- i) Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito.
- j) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes.
- k) Promover la educación y cultura ambiental, así como la gestión de los asuntos ambientales a nivel interno e interinstitucional.
Atender las quejas de los vecinos relacionadas con problemas ambientales.
Evaluar los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
Implementar y supervisar el funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de



Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

- p) Planificar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.
- q) Programar y supervisar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación, en coordinación con los organismos pertinentes.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 101°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Públicos.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 102°.- La Subgerencia de Servicios Públicos es el órgano encargado de administrar la prestación del servicio de limpieza pública y el mantenimiento de las áreas verdes del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 103°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Públicos:

- a) Controlar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, proponiendo nuevos puntos de acopio de maleza y residuos vegetales.
- b) Controlar el servicio de mantenimiento de áreas verdes, procurando su crecimiento.
- c) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, para el proceso de costeo de los arbitrios.
- d) Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) Supervisar el funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- f) Efectuar las campañas de forestación, reforestación y limpieza pública.
- g) Ejecutar los programas de segregación de residuos sólidos y desarrollar actividades de recuperación de residuos inertes.
- h) Programar y ejecutar campañas de fumigación y desratización.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

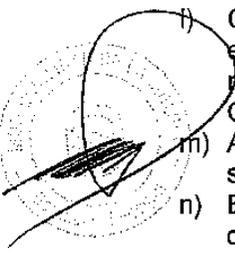
Artículo 104°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, así como del transporte y tránsito en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 105°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito.



- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
 - c) Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca los costos del arbitrio.
 - d) Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - e) Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
 - f) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.
 - g) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
 - h) Dar apoyo necesario a las áreas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
 - i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad deben cumplir toda actividad y espectáculo.
 - j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana.
 - k) Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias.
 - l) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - m) Autorizar o denegar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.
 - n) Evaluar el transporte regular de pasajeros que circulen por el Distrito de La Molina, detectando las infracciones a las normas correspondientes y a las especificaciones técnicas de sus respectivas autorizaciones de ruta, que afecten el buen servicio; coordinando con la autoridad competente de los operativos de control y supervisión, seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - o) Proponer y supervisar la ejecución de los planes relacionados con actividades de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidad del distrito en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y de conformidad con la normatividad legal vigente.
 - p) Proponer y supervisar la ejecución de los planes relacionados con actividades de tránsito vehicular y peatonal en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
 - q) Elaborar y desarrollar programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las áreas correspondientes el apoyo respectivo.
 - r) Recepcionar quejas y denuncias por el mal uso de los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Administrativa.
 - s) Fiscalizar los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad, coordinando con la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.
 - t) Coordinar el apoyo de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el apoyo a la gestión de las subgerencias a su cargo.
 - u) Resolver mediante Resolución Gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
 - v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





Artículo 106°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

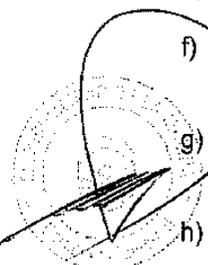
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Transporte y Tránsito

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 107°.- La Subgerencia de Serenazgo es el órgano encargado de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 108°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- d) Administrar, planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los bienes adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los lugares de emergencia.
- e) Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, para el proceso de costeo del arbitrio.
- f) Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana de acuerdo a la estructura de costos del arbitrio aprobada por la municipalidad y ratificada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- h) Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
- i) Efectuar estudios, programas, planes operativos preventivos y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
- j) Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio.
- k) Apoyar a la Gerencia de Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
- l) Supervisar y coordinar la producción de información estadística relacionada con el cumplimiento de su misión, así como de la producida por las comisarías del distrito.
- m) Programar y formular los requerimientos de personal y de los bienes y servicios necesarios para mantener la operatividad del servicio de seguridad ciudadana, así como supervisar y controlar los vehículos asignados al servicio.
- n) Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando policial.
- o) Establecer los requisitos para la contratación del personal de Serenazgo, incluyendo entre otros, los antecedentes policiales, penales y pruebas correspondientes.
Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Gerente de las actividades que realicen.
Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.





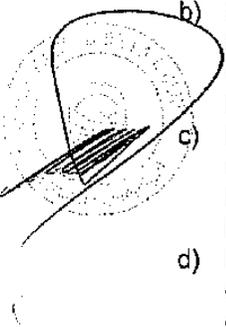
- r) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público, que aseguren las libertades, la prevención de delitos y a la readaptación social de los infractores.
- s) Establecer en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- t) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Artículo 109°.- La Subgerencia de Transporte y Tránsito, es el órgano encargado de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 110°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
- e) Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- h) Programar, organizar y dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- i) Brindar apoyo a la Subgerencia de Obras Públicas en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación Provincial. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
- k) Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.





- l) Programar la realización de campañas preventivas por vehículos mal estacionados y en estado de abandono en las vías públicas del distrito.
- m) Coordinar con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para descentralizar o realizar el apoyo en las gestiones para la inscripción de los Operadores de Movilidades Escolares que realizan su servicio en la jurisdicción del distrito.
- n) Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control del transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- o) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
- p) Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado a la Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas.
- q) Supervisar y controlar la prestación del servicio individualizado del personal de tránsito de la Policía Nacional del Perú, presentando oportunamente la planilla para el pago respectivo, verificando la constancia de autorización expedida por el comando policial.
- r) Controlar, supervisar y formular las ordenes de libertad de los vehículos que se encuentren internados en el ex Deposito Municipal (Playa Motor), previo dictamen del Asesor Legal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, y llevar un inventario mensual de los vehículos internados.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 111º.- La Gerencia de Fiscalización Administrativa es el órgano de línea, responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Fiscalización Administrativa.

Artículo 112º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Fiscalización Administrativa:

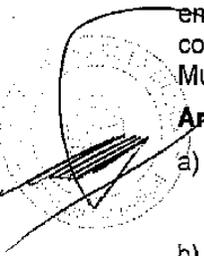
- a) Formular, proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia comercial, industrial y de servicios, así como en publicidad exterior, comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, construcciones y/o edificaciones y servicio de transporte público especial en vehículos menores, a través de la detección o constatación del incumplimiento o violación, total o parcial, de las normas legales o técnicas vigentes o de las autorizaciones concedidas.

Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores municipales conformado por profesionales, técnicos especializados y policías municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, verificando la iniciación de los procedimientos administrativos sancionadores; así como supervisar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, según las normas vigentes.

- d) Proponer y supervisar la capacitación del personal de fiscalizadores municipales.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la plena y cabal difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.

Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.

Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas competentes, el Reglamento de





Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) por infracción a las disposiciones administrativas de competencia municipal así como del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA).

- h) Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos de apelación que se presenten contra las resoluciones de sanción administrativas y Papeletas de Infracción, emitidas por la Subgerencia de Control y Sanciones.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 113°.- La Gerencia de Fiscalización Administrativa para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

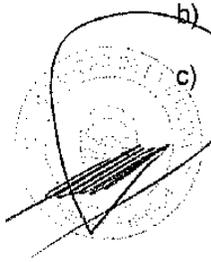
- Subgerencia de Control y Sanciones

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

Artículo 114°.- La Subgerencia de Control y Sanciones, es el órgano encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización Administrativa.

Artículo 115°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Control y Sanciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales, conformado por profesionales, técnicos especializados y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- b) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, según las normas vigentes.
- d) Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
- e) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través de los fiscalizadores municipales la respectiva Notificación de Infracción.
- g) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
- h) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.





- i) Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
 - j) Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
 - k) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
 - l) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - m) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
 - n) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita.
 - o) Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las Papeletas de Infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes.
 - p) Remitir a la Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
 - q) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA).
 - r) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
 - s) Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que se dicten.
- Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 - w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Fiscalización Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

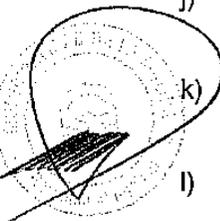
Artículo 116°.- La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de fomentar el bienestar, salud, desarrollo social, recreación, deporte, cultura y educación en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende



funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 117º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Programar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la municipalidad, así como asumir las funciones que le competen con respecto al proceso de transferencia de la educación a las municipalidades.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de educación, cultura, turismo, deporte, programas sociales, salud y bienestar en el distrito.
- c) Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- d) Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- e) Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- f) Supervisar el funcionamiento de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignados a su cargo (CETPRO, MOLICASAS, Cuna Municipal, Centros Educativos Estatales).
- g) Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
- h) Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
- i) Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- j) Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a establecido en la materia.
- k) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- l) Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- m) Supervisar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
- n) Proponer los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
- o) Velar por los programas 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.
- p) Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
- q) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
Supervisar la Administración de los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
Formular y proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.
- t) Velar por la salud de la población a través de la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo el carné de sanidad correspondiente.
- u) Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, Cuna Municipal u otros programas sociales.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Jefe inmediato acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Handwritten signature





Artículo 118°.- La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

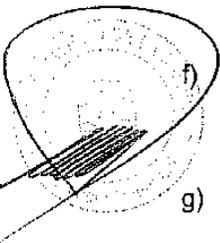
- Subgerencia de Desarrollo Social y Salud
- Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo
- Subgerencia de Educación

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

Artículo 119°.- La Subgerencia de Desarrollo Social y Salud, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar y proyección social en el distrito, así como el control de tenencia responsable de animales de compañía. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 120°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Salud:

- a) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y de protección de la salud.
- b) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (programa del vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor).
- d) Conducir el Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, MOLIBUS.
- e) Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad - OMAPED.
- f) Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- g) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
- h) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
 Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción y prevención social.
 Proponer y ejecutar programas 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.
 Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- i) Efectuar la evaluación sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar periódicamente de las emisiones efectuadas a la unidad orgánica a cargo de la fiscalización.
- m) Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros de salud animal.
- n) Coordina las acciones de salud integral en el ámbito local.
- o) Promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, impulsando el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito local.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





SUBGERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 121°.- La Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la cultura, deporte y turismo en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 122°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo:

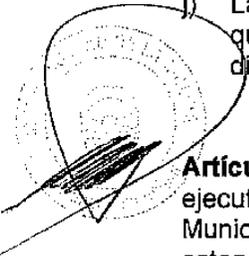
- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, deportivo y de turismo a cargo de la municipalidad.
- b) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, deporte y turismo del distrito.
- c) Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- d) Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- e) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
- f) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- g) Administrar los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- h) Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivos y de turismo en el Centro Integral del Adulto Mayor, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social y Salud.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Artículo 123°.- La Subgerencia de Educación, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los centros educativos a su cargo, así como las actividades referidas a la Municipalización de la Gestión Educativa. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 124°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Educación:

- a) Construir participativamente el proyecto educativo del distrito de La Molina, articulado al plan de desarrollo concertado local, con un enfoque y acción intergubernamental e intersectorial, e implementar, monitorear y evaluar de manera permanente las políticas educativas locales contenidas en el.
- b) Conducir la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica del distrito.
- c) Monitorear la gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas del distrito, en el marco de las funciones asignadas en el marco del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
Fortalecer y acompañar las acciones del Consejo Educativo Municipal, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas del distrito.
- e) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, en coordinación con el Ministerio de Educación el programa de alfabetización, en el marco de las políticas y programas nacionales, regionales y locales.
- f) Desarrollar políticas locales orientadas al desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, la atención a la diversidad, preservación del ambiente y la prevención de desastres naturales y la seguridad ciudadana.
Diseñar e implementar programas de capacitación y formación docente, en alianza estratégica con universidades del distrito.
Promover la implementación de las instituciones educativas del distrito, con material educativo óptimo y una infraestructura acogedora.





- i) Mejorar la cobertura educativa, disminuir los indicadores de deserción y repitencia y superar progresivamente los índices de eficiencia, inclusión, retención y calidad en el distrito.
- j) Establecer una cultura de evaluación de resultados de la educación, y una política de transparencia y rendición de cuentas en la gestión de las instituciones educativas.
- k) Conducir el proceso de concurso para la selección de Directores y Docentes de las Instituciones Educativas.
- l) Organizar, dirigir y supervisar, los centros de Educación Temprana, donde brinda apoyo directo a la Municipalidad.
- m) Asumir las funciones que le competen con respecto al proceso de municipalización de la educación.
- n) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los centros educativos que en el ámbito de la municipalización de la gestión educativa se encuentren a cargo de la municipalidad.
- o) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las cunas municipales.
- p) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.
- q) Formular y ejecutar programas y actividades educativas en el Centro Integral del Adulto Mayor, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social y Salud.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 125°.- La Municipalidad Distrital de La Molina tiene la facultad de mantener relaciones funcionales con las entidades del Gobierno Central, Gobiernos Locales y otras entidades del Sector Público o con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que coadyuven a lograr los fines y objetivos que persigue la municipalidad.

Artículo 126°.- El Alcalde del distrito de La Molina es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 127°.- Son recursos de la Municipalidad Distrital de La Molina:

- a) Rentas Municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptados por el Concejo.
- c) Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa.
- d) Los tributos, tasas, derechos y multas municipales.
- e) El monto que corresponda por los servicios que presta la municipalidad.
- f) Las transferencias del Tesoro Público.
- g) Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley.
- h) Los importes productos de las ventas de sus bienes, así como el canon de concesiones.
- i) Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado.
- j) Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 128°.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Molina son servidores públicos y se rigen por las disposiciones contenidas en el Régimen Laboral Público, con excepción de los servidores obreros que están sujetos al Régimen Laboral Privado en cuanto a derechos y beneficios.



Artículo 129°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 130°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí durante el desarrollo de sus funciones y, en el caso de funcionarios, por necesidad del servicio coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Forma parte integrante del presente Reglamento el Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Segunda.- Son cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de La Molina, los que se establecen en el Cuadro para Asignación de Personal, así como todos los funcionarios administrativos a que se refiere el presente Reglamento, a excepción del Jefe del Órgano de Control Institucional, el Ejecutor Coactivo y los Auxiliares Coactivos.

Tercera.- La provisión de los cargos determinados en aplicación del presente Reglamento, se hará en concordancia con la disponibilidad de recursos presupuestales y financieros.

Cuarta.- Establecer que la Gerencia Municipal disponga que en un plazo no mayor de 10 días calendario a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, elabore el Cuadro Nominativo de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

Quinta.- Disponer que a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, las Gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad actualicen sus Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor de 30 días calendario.

Sexta.- Disponer que a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, las Gerencias y unidades orgánicas de la municipalidad actualicen su Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor de 90 días calendario.

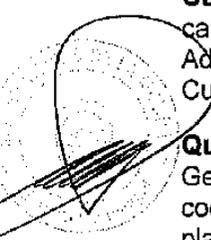
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional formule y proponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la municipalidad.

Segunda.- Establecer que una vez asignados los cargos, las Gerencias de la municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer su normatividad interna según su competencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Gerencia Municipal dispondrá la ubicación y recursos materiales necesarios para la implementación y funcionamiento de las unidades orgánicas creadas o modificadas de acuerdo al proceso de reestructuración de la municipalidad. Los bienes muebles u otros, así como el acervo documentario que tenga que trasladarse a nueva ubicación, serán transferidos debidamente ordenados a través de los inventarios correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.





Segunda.- Disponer que a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones y en tanto se adecuen las disposiciones municipales vigentes:

Toda mención efectuada a:

Deberá entenderse referida a:

<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional • Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto • Subgerencia de Desarrollo Institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Trámite Documentario y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Gestión Documentaria
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Comunicaciones y Participación Vecinal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional • Oficina de Participación Vecinal
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación • Subgerencia de Desarrollo de Sistemas • Subgerencia de Plataforma Tecnológica
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Contabilidad y Costos
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Rentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Administración Tributaria
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Registro Tributario y Recaudación 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, • Subgerencia de Recaudación y Control
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Fiscalización Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Promoción Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Autorizaciones y Promoción Comercial
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Comercialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Licencias Comerciales
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Defensa Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Defensa Civil
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Urbano 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Planeamiento Urbano y Obras Públicas
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Estudios y Obras Públicas e Infraestructura Urbana 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Estudios y Proyectos • Subgerencia de Obras Públicas
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas • Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Servicios a la Ciudad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental • Subgerencia de Servicios Públicos
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Serenazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia de Serenazgo • Subgerencia de Transporte y Tránsito
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Fiscalización y Control Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Fiscalización Administrativa • Subgerencia de Control y Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Educación, Cultura y Bienestar Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Desarrollo Humano • Subgerencia de Desarrollo Social y Salud • Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo • Subgerencia de Educación





ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

