

320



Municipalidad de la Molina

ANEXO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

AGOSTO 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA





ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I	4
Disposiciones Generales	4
TÍTULO II	5
Estructura Orgánica, Funciones, Facultades y Atribuciones	5
CAPÍTULO I	5
Estructura Orgánica	5
CAPÍTULO II	6
ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
Concejo Municipal	6
Alcaldía	8
CAPÍTULO III	9
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	9
Gerencia Municipal	9
CAPÍTULO IV	11
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN	11
Comisiones de Regidores	11
Consejo de Coordinación Local Distrital	11
Junta de Delegados Vecinales	11
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	11
Plataforma de Defensa Civil	12
CAPÍTULO V	12
ÓRGANO DE CONTROL	12
Órgano de Control Institucional	12
CAPÍTULO VI	13
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	13
Procuraduría Pública Municipal	13
CAPÍTULO VII	14
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
Gerencia de Asesoría Jurídica	14
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	15
CAPÍTULO VIII	16
ÓRGANOS DE APOYO	16
Gerencia de Participación Vecinal	16
Secretaría General	17
Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	18
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	19
Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo	20
Gerencia de Tecnologías de Información	20
Gerencia de Administración y Finanzas	21
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	23
Subgerencia de Tesorería	24
Subgerencia de Contabilidad y Costos	25
Subgerencia de Logística	26





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

CAPÍTULO IX	27
ÓRGANOS DE LÍNEA	27
Gerencia de Administración Tributaria	27
Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria	27
Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	28
Ejecutoría Coactiva	29
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	30
Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	32
Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	33
Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	35
Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas	37
Subgerencia de Servicios Públicos	39
Subgerencia de Estudios y Proyectos	39
Subgerencia de Obras Públicas	40
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres	41
Subgerencia de Serenazgo	43
Subgerencia de Transporte y Tránsito	45
Gerencia de Desarrollo Humano	46
Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED	47
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	48
TÍTULO III	49
Relaciones Interinstitucionales	49
TÍTULO IV	49
Régimen Económico	49
TÍTULO V	49
Régimen Laboral	49
TÍTULO VI	50
Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales	50
Disposiciones Complementarias	50
Disposiciones Transitorias	50
Disposiciones Finales	50
ANEXO	51
Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Molina	51





INTRODUCCIÓN

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 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 Complementarias, 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 organizacional.





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- 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 2°.- 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 3°.- Jurisdicción

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

Artículo 4°.- 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:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, servicios que satisfagan sus necesidades vitales en desarrollo urbano, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación transporte y comunicaciones.
- c) 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 5°.- 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 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de La Molina tiene las siguientes competencias:

- a) Organización del espacio físico – uso del suelo.
- b) Servicios Públicos Locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y Economía Local
- e) Participación Vecinal.
- f) Servicios Sociales Locales.
- g) Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Droga.

Artículo 6°.- Base Legal

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú (1993) Título IV, Capítulo XIV "De la Descentralización"
- b) Ley N° 13981, Ley de Creación del Distrito de La Molina
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.





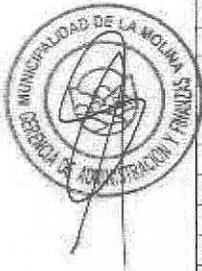
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General Administrativo y sus modificatorias.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ÓRGANOS DE GOBIERNO	
Concejo Municipal	
Alcaldía	
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Gerencia Municipal	
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
Comisiones de Regidores	
Consejo de Coordinación Local Distrital	
Juntas de Delegados Vecinales	
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	
Plataforma de Defensa Civil	
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	
ÓRGANOS DE APOYO	
Gerencia de Participación Vecinal	
Secretaría General	
Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
Gerencia de Tecnología de Información	
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	
Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	
Subgerencia de Tesorería	
Subgerencia de Contabilidad y Costos	
Subgerencia de Logística	
ÓRGANOS DE LINEA	
Gerencia de Administración Tributaria	
Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria	
Subgerencia de Recaudación y Control Tributario	
Ejecutoría Coactiva	
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	
Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	
Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	
Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	
Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas	





Subgerencia de Servicios Públicos
Subgerencia de Estudios y Proyectos
Subgerencia de Obras Públicas
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Subgerencia de Serenazgo
Subgerencia de Transporte y Tránsito
Gerencia de Desarrollo Humano
Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

CAPITULO II
ORGANOS 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° 30305 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 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 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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 Organismo 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 de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 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 10°.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11°.- 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 12°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° 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 13°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de La Molina, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° 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 14°.- 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 15°.- 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 16°.- El Alcalde es el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 17°.- Al Alcalde distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:



- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
 - 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
 - 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 - 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
 - 6) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
 - 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
 - 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
 - 11) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
 - 12) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
 - 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
 - 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
- 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.
- 15) 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 este 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) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza.
- 27) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 28) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 29) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 30) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 31) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 32) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 33) Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
- 34) Aprobar los documentos técnicos de gestión institucional: Manual de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal y otros.
- 35) 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.
- 36) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 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 este.

CAPITULO 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 21°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las funciones y 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.
- l) 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) Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema de Control.
- n) Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- o) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 22°.- 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 Participación Vecinal
Secretaría General
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Gerencia de Tecnologías de Información
Gerencia de Administración y Finanzas

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas
Gerencia de Seguridad Ciudadana
Gerencia de Desarrollo Humano

**CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS 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 el Gobernador Distrital, el (los) Comisario (s) de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción



pertenece el distrito de La Molina, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27°.- La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito de La Molina, encargado de proporcionar espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyan en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante desastres que afecten el distrito; así como también proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción y formular propuestas para la ejecución de dichos procesos, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia y convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.

CAPITULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28°.- 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 29°.- Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.





- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.
- w) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

CAPITULO VI
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 30°.- 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 31°.- 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.
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
- d) 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.
- f) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- g) 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 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 Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 32°.- 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 33°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno como a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos jurídicos de su competencia.



- b) Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones normativas y de ser el caso emitir informes legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal distrital, en concordancia con la legislación vigente.
 - c) Emitir opinión legal respecto a los recursos impugnativos que sean competencia de Alcaldía y de la Gerencia Municipal.
 - d) Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional y documentos normativos internos que elabore la unidad competente.
 - 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, y de ser el caso emitir informe legal ante asuntos de carácter complejo que generen controversia jurídica, que no pueda ser absuelta por la unidad orgánica especializada.
 - f) Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección.
 - g) Poner en conocimiento a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
 - h) Participar en la revisión integral de los contratos que incidan en los intereses de la Municipalidad.
 - i) Revisar y emitir opinión legal en los convenios que la municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas.
 - j) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 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 normatividad vigente.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 34°.- 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 35°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

- a) Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- c) Diseñar, conducir y ejecutar el proceso presupuestario 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) 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) Conducir el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos del Municipio, en coordinación con las unidades orgánicas.
- g) 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 la institución.



- h) Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 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 Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



CAPITULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL



Artículo 36°.- La Gerencia 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 a las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 37°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Participación Vecinal:



- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- b) Diseñar, implementar y monitorear políticas, programas y proyectos relacionados con la participación activa de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales existentes y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- c) Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en las distintas materias de la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana del gobierno local.
- e) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito.
- f) Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal tanto en la toma de decisiones como en el control ciudadano.
- g) Proponer, organizar y conducir el desarrollo de mecanismos participativos de control y vigilancia ciudadana como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas de rendición de cuentas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.





- h) Recibir y canalizar las solicitudes y reclamos de los vecinos a fin de realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente de las mismas.
- i) Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
- j) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación.
- l) 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.
- m) Organizar y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a la sectorización vecinal aprobada por la Municipalidad
- n) 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, a solicitud de la unidad orgánica competente.
- o) Coordinar con las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
- p) 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.
- q) Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad.
- r) Informar y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- s) Promover y organizar la actividad de la Campaña de Cooperación Municipal-Vecinal destinada a apoyar a los vecinos en pequeñas intervenciones inmediatas que se encuentren en la vía pública, previa evaluación y en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
- t) Organizar el Voluntariado Molinense, coordinando con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las actividades de los voluntarios.
- u) Apoyar al desarrollo del Programa Vecino Puntual Molina Card.
- v) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- x) 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 normatividad vigente.



SECRETARÍA GENERAL

Artículo 38°.- La Secretaría General es el órgano 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, celebración de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior. 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 39°.- Son funciones y atribuciones de la Secretaria General:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas Comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) 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
- c) Elaborar y custodiar las actas de las Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.





- d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos 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.
- f) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- g) Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal.
- h) 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.
- i) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
- j) Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- k) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- l) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal.
- m) Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior, a cargo del Registrador Civil y emitir las constancias correspondientes.
- n) Llevar el control estadístico de celebración de matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la municipalidad. Elaborar, conservar y custodiar las Actas de celebración de matrimonios, así como las Resoluciones de Alcaldía sobre separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial.
- o) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- r) Las demás y 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 normatividad vigente.



Artículo 40°.- La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 41°.- La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es el órgano encargado de la administración del sistema de trámite documentario, conducir la Plataforma Única de Atención, organizar y mantener el Archivo Central, así como supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Secretaría General.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:

- 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.
- b) Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los ciudadanos, sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- c) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresado a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- d) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
- e) Realizar los trámites en línea que formulen los ciudadanos en forma personal y/o apoderado a través de la Plataforma Única de Atención.
- f) Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus solicitudes y formularios a ser presentados en la Plataforma Única de Atención.





- g) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos, conforme a las directivas del Archivo General de la Nación y de entidad municipal.
- h) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al municipio.
- i) Dar cumplimiento a la normatividad vigente y procedimientos administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos.
- j) Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Gestión Documentaria.
- k) Dar trámite a los reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la entidad, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes su debida atención. Así como, correr traslado a los órganos de la entidad de ser el caso de las sugerencias formuladas por los administrados.
- l) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad.
- m) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- o) 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 normatividad vigente.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 43°.- 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 44°.- 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) Supervisar el desarrollo e implementación de las 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) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- e) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- f) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- g) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- h) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de 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) Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- j) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- k) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- 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 Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 45°.- La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Artículo 46°.- La Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo, es el órgano encargado de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como lograr una buena imagen institucional que dé prestigio de Entidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente que depende de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 47°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo:

- a) Ejecutar 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) Efectuar las 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 Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, 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.
- h) 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.

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 Comunicaciones e Imagen institucional, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

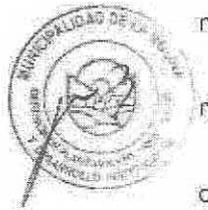
Artículo 48°.- La Gerencia de Tecnologías de Información es el órgano de apoyo encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y de comunicaciones de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Tecnologías de Información.

Artículo 49°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Tecnologías de Información:

- 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 éstos provean soporte a la operación de la municipalidad.



- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Informático.
 - c) Formular, proponer y ejecutar 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.
 - d) Planear, desarrollar y ejecutar proyectos que aseguren el ciclo de vida a los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales.
 - e) Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
 - f) Dirigir y ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad.
 - g) 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.
 - h) Mantener y brindar las herramientas adecuadas para la actualización del Portal Web Institucional así como brindar seguridad y continuidad del mismo.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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).
 - m) 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 la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
 - n) 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.
 - o) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás organismos de la municipalidad, en asuntos de su competencia.
 - p) 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.
 - q) Actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, conforme a las reglas sobre la materia, así como de otras disposiciones legales que consideren incorporación de información al referido Portal.
 - r) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
 - 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 normatividad vigente.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 50°.- 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, y servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad, así como también del mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, y de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades orgánicas de la



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

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 51°.- 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 Gestión del Talento Humano sobre sanción administrativa disciplinaria.
- 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) 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.
- t) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- u) Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.





- v) 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 de la municipalidad.
- w) Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
- x) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 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 Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 52°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus Funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Logística

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 53°.- La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es un órgano de apoyo encargado de ejecutar la política de recursos humanos de la entidad, 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, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 54°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión del talento humano, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Realizar el estudio y el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- e) Promover el cumplimiento de la normatividad vigente inherente a seguridad y salud.
- f) Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema de gestión de recursos humanos y de fiscalización laboral.
- g) Asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos relacionados con la gestión y desarrollo del personal, y emitir informes técnicos legales de ser requeridos.
- h) 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.
- i) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- j) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- l) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
- m) Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- n) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
- o) Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
- p) Formular el Plan de Desarrollo de las Personas.
- q) Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
- r) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
- s) Participar y apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), así como formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.
- t) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
- u) Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos administrativos de servicios y su registro correspondiente.
- v) Programar, organizar y dirigir las acciones de control y ejecutar las sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- w) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la entidad.
- x) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 55°.- 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 56°.- 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.
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.



- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- k) Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- l) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 57°.- 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 la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 58°.- 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas, 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.
- 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.
Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, 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.
- m) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

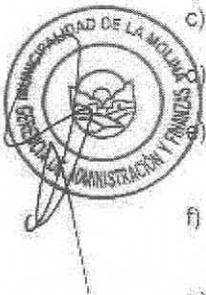
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 59°.- La Subgerencia de Logística es el órgano encargado de la provisión de necesidades de bienes y servicios, 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 60°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia 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 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.
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.
- e) 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.
- f) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- g) 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.
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.
- h) Controlar y mantener la vigencia de los contratos para Seguros de infraestructura municipal, incluida la flota vehicular, así como, su trámite ante eventuales siniestros u ocurrencias a los mismos.
- i) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



**CAPITULO IX**
DE LOS ORGANOS DE LINEA**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Artículo 61°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, y del establecimiento de políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios. 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 62°.- 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) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza 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 a cargo de sus unidades orgánicas dependientes.
- Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
- i) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
 - 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 Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



Artículo 63°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus Funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
- Ejecutoría Coactiva

SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 64°.- La Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria es el órgano encargado del registro de contribuyentes y predios; y, de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 65°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de determinación y fiscalización tributaria.
- b) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.





- c) 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.
- d) Mantener actualizada la información sobre el resultado de los expedientes a su cargo.
- e) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- g) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal.
- h) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
- i) Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva.
- j) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.
- k) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.
- l) Apoyar en la atención a los contribuyentes en temas que revistan complejidad en materia tributaria.
- m) Emitir Resoluciones de Determinación de su competencia.
- n) Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios, conforme a Ley.
- o) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- p) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos de determinación y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso.
- q) Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- r) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo 66°.- La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, es el órgano encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando 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 67°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria.
- b) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
- c) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- d) Emitir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
- e) Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos.
- f) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- g) Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a Ley.





- h) 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.
- i) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
- j) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
- k) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes.
- l) Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes.
- m) 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.
- n) Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular.
- o) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- p) Elaborar proyectos de dispositivos municipales 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) Dirigir, gestionar y supervisar el Programa Vecino Puntual Molina Card.
- s) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- u) 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 normatividad vigente.



EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 68 .- La Ejecutoria Coactiva es el órgano 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, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la Entidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración Tributaria.



Artículo 69°.- Son funciones y atribuciones de la Ejecutoría Coactiva:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- b) Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- c) Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
- d) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- e) 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.
- f) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y 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.
- g) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
- h) Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a ley.
- i) Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos y del personal de la Ejecutoria Coactiva.
- j) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- k) 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.
- l) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- m) 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.
- n) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
- o) Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- p) Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- q) Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- r) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- s) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- u) 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, o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO

Artículo 70°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, es el Órgano de Línea encargado de la planificación y el desarrollo urbanístico del Distrito, de facilitar y promover el desarrollo económico local orientado a su desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo, e Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los administrados 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 Desarrollo Urbano y Económico.

Artículo 71°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico:

- 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.
- b) 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas.
- c) 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.
- d) Promover, planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Supervisar la actualización permanente del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- h) Normar, regular y supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción.
- i) Cumplir las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- j) Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en la actividad de desarrollo urbano del distrito.
- k) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- l) 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.
- m) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.
- n) Emitir informes en los expedientes de acuerdo a su competencia.
- o) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
- p) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- q) Evaluar y autorizar la realización de actividades sociales que se realicen en inmuebles y establecimientos comerciales, dentro de la jurisdicción del distrito.
- r) 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.
- s) Supervisar la formulación y ejecución del 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.
- t) Monitorear la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales emitidas.
- u) Supervisar la elaboración del 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) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- v) Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- w) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en el ámbito municipal.
- x) Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- y) Brindar orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que los regula.
- z) Brindar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad, en materia de defensa civil, cuando lo requieran.
- aa) 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.
- bb) 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 y Atención al Ciudadano.
- cc) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- dd) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ee) 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 normatividad vigente.



Artículo 72°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro



- Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 73°.- 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 Desarrollo Urbano y Económico.

Artículo 74°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- 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 Desarrollo Urbano y Económico.
- 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.
- Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- Proponer, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
- 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.
- 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.
- Atender las solicitudes de visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
- Procesar a información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- 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.
- 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.
- Suministrar información catastral en forma permanente a las gerencias de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.
- Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
- 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.
- Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

Artículo 75°.- 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 Desarrollo Urbano y Económico.

Artículo 76°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas:

- a) Atender las solicitudes de licencias de edificación y habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de La Molina, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Realizar la verificación administrativa y elaborar el informe para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior.
- c) Conformar y presidir a través del Subgerente del área las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Procesar y registrar la información en los sistemas administrativos de acuerdo a los procedimientos a su cargo, para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- g) Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia.
- h) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- i) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- j) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina.
- k) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- l) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.
- m) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Artículo 77°.- La Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones es el órgano encargado de regular, evaluar y emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros, respecto de la actividad comercial, publicidad exterior y demás procedimientos a su cargo en la jurisdicción de La Molina. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

Artículo 78°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones:

- a) Atender, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el Distrito.
- b) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias de 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 de su competencia.
- e) Efectuar inspecciones como materia de fiscalización posterior e Inspección Técnica de Seguridad en los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y niveles operacionales para las actividades urbanas vigentes del distrito, así como para verificar la veracidad de los documentos y declaraciones presentados por los administrados de manera inopinada.
- f) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
- g) 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.
- h) Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Subgerencia de manera inopinada.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, la fiscalización posterior de las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- k) Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia de Funcionamiento, de las Autorizaciones para Exhibición de Elementos Publicitarios, así como del padrón de los comerciantes autorizados que desarrollan actividades comerciales en la vía pública.
- l) Evaluar y resolver las solicitudes de Autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos en Inmuebles Privados y Autorizaciones para Ferias, efectuando las coordinaciones pertinentes de ser el caso.
- m) Evaluar, autorizar o denegar la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- n) Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- o) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- p) Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales emitidas de acuerdo a sus funciones.
- q) Coordinar y controlar la instalación de elementos de publicidad exterior de acuerdo a los convenios celebrados.





- r) Proponer la celebración y velar por el cumplimiento de los convenios sobre publicidad exterior.
- s) Brindar orientación a los administrados sobre los procedimientos a cargo de la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- t) 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.
- u) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan, así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el trámite correspondiente conforme a las directivas vigentes de manera inopinada.
- v) Emitir los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y la Resolución de otorgamiento correspondiente.
- w) 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, con apoyo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y de otras que correspondan.
- x) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- z) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 79°.- La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es el órgano encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y a la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

Artículo 80°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales 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 correctivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- f) 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 vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulnere los 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) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 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 de 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.
- t) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- u) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- v) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- w) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
- x) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- y) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- z) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- aa) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- bb) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- cc) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- dd) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- ee) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- ff) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- gg) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- hh) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

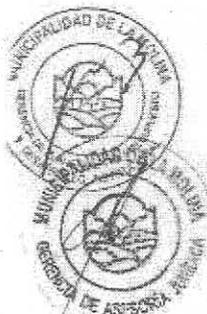
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 81°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, es el órgano de línea responsable de planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios básicos en La Molina, referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas.



Artículo 82°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas:

- a) Planificar la supervisión del Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos vegetales hasta su disposición final.
- 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) 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.
- i) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes.
- j) Evaluar los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- k) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
- l) Dirigir la supervisión del funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- m) Planificar los programas de segregación de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.
- n) Programar y supervisar campañas de limpieza pública, reciclaje, forestación y reforestación, en coordinación con las entidades pertinentes y organizaciones de ser el caso.
- o) Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- p) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
- q) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- r) Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en proyectos, ejecución y supervisión de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura del distrito.
- s) Proponer la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
- t) Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras y proyectos ejecutadas por la municipalidad.
- u) Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas.
- v) Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicio vial.
- w) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- x) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- y) Supervisar y realizar el seguimiento para el cumplimiento del Plan de Inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.





- z) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- bb) 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 normatividad vigente.

Artículo 83°.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Servicios Públicos
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Obras Públicas

SUBGERENCIA SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 84°.- La Subgerencia de Servicios Públicos es el órgano encargado de administrar la prestación del servicio de limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes así como el mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de la infraestructura pública y de las obras que ejecute la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

Artículo 85°.- 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, reciclaje 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) Programar y ejecutar el mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de las obras de infraestructura deportiva y recreativa del distrito y de las demás obras que ejecute la Municipalidad, conforme al Plan Anual de Mantenimiento de las mismas que deberá formular.
- j) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 86°.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es el órgano encargado de elaborar estudios de vialidad y estudios de pre inversión. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.



Artículo 87°.- 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.
 - i) Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
 - j) 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
 - q) 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 88°.- 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas.

Artículo 89°.- 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.



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- 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 Gerencia 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.
- l) 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



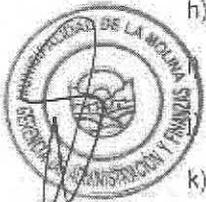
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 90°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres, 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 del distrito. Además cuenta con una Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo de Desastres, como instancia operativa, adscrita a la Gerencia que tiene como objetivo proteger a la población, adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del Distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole. 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 y Gestión de Riesgo de Desastres.



Artículo 91°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres:

- 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 la estructuras de costos de los arbitrios aprobados por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) Demarcar en 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, sus acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución 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.
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.
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; seguimientos, operaciones y/o plaqueo de las flotas operativas, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 Desarrollo Urbano y Económico a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- s) Fiscalizar los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten a la vialidad, coordinando con la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
- t) Coordinar con el apoyo a la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el apoyo a la gestión de las Subgerencias a su cargo.
- u) Resolver mediante Resolución Gerencia, los asuntos y procedimientos de su competencia.





- v) Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de La Molina, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- w) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- x) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión de Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- y) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
- z) 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.
 - aa) Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por la plataforma de Defensa Civil.
 - bb) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
 - cc) 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.
 - dd) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
 - ee) Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
 - ff) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de La Molina como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
 - gg) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
 - hh) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 - ii) 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 normatividad vigente.

Artículo 91°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Transporte y Tránsito

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 92°.- 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 y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 93°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Serenazgo:



Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- 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 Central de Seguridad Integral 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.
- 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 y delitos.
- j) Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio.
- k) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes; así como a las diversas unidades orgánicas 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 comisarias 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.
- p) Planificar, 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.
- q) Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten a la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
- r) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres 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, 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.





SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Artículo 94°.- 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 y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 95°.- 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 estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función a los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Programar, elaborar, dirigir y controlar estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Gestión Ambiental 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.
- f) 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.
- g) Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- h) Programar, organizar, 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 Gerencia de Gestión Ambiental y 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.
- j) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del 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 de 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 correspondientes.
- p) Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado a la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) Las demás y atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de Gestión de Riesgo de Desastres, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 96°.- 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 97°.- 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.
- 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, Cunas Municipales, Centro Educativo Municipal Descubriendo).
- g) Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
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.
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 ha 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.
- p) 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.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- q) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- r) Supervisar la Administración de los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios deportivos de propiedad municipal.
- s) 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) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- x) 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 normatividad vigente.

Artículo 98°.- La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

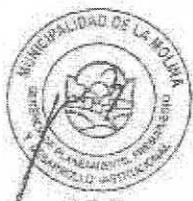
- Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

Artículo 99°.- La Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED, 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 100°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED:

- 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.
- i) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción y prevención social.
- jj) 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.





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

- 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) 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) Ejecutar la operación del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, a través de las actividades de registro, evaluación y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única FSU, así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente sobre la materia.
- q) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 normatividad vigente.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 101°.- La Subgerencia de Educación, 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 102°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Educación, 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, Salud y OMAPED.
 - i) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 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 Desarrollo Humano, 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 normatividad vigente.



TITULO III
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 103°.- La Municipalidad Distrital de La Molina, tiene la facultad de mantener relaciones funcionales con las entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales y Locales y otras entidades del Sector Público o con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que coadyuven a lograr los fines y objetivos de su competencia.

Artículo 104°.- El Alcalde del distrito de La Molina es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales 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.

TITULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 105°.- 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 lo 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.

TITULO V
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 106°.- 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 107°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre las funcionarios y servidores de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 108°.- 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 podrán coordinar con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.



**TITULO 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 Provisional, a excepción del Jefe del Órgano de Control Institucional, los Ejecutores Coactivos 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.- Disponer que en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, adecúe el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Quinta.- Disponer que a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, las unidades orgánicas de la municipalidad de ser el caso, 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 unidades orgánicas de la municipalidad actualicen su Manual de Perfiles de Puestos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en un plazo no mayor de 30 días calendario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda.- Establecer que las unidades orgánicas 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 conforme a las modificadas establecidas en el presente Reglamento. 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 adecue las disposiciones municipales vigentes:





Municipalidad de la Molina
Reglamento de Organización y Funciones

Toda mención efectuada a:	Deberá entenderse referida a:
• Subgerencia de Gestión Documentaria	• Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
• Subgerencia de Recursos Humanos	• Subgerencia de Gestión del Talento Humano
• Subgerencia de Logística y Servicios Generales	• Subgerencia de Logística
• Subgerencia Registro y Atención al Ciudadano	• Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria
• Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	• Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
• Subgerencia Licencias Comerciales	• Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
• Subgerencia Gestión de Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa	• Subgerencia de Fiscalización Administrativa
• Gerencia de Seguridad Ciudadana	• Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres





Municipalidad de la Molina

ORDENANZA N° 320

La Molina, 24 AGO 2016

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Dictamen Conjunto N° 17-2016 de la Comisión de Administración, Administración Tributaria, Presupuesto e Informática y la Comisión de Asuntos Jurídicos, en relación a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina; y,

De conformidad a lo establecido por los numerales 3) y 8) del Artículo 9° y Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, por mayoría y con dispensa del trámite de su lectura y aprobación del Acta, emitió la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina, cuyo detalle se establece como Anexo I de la presente Ordenanza, que consta de VI Títulos, IX Capítulos, 108 (Ciento Ocho) Artículos, 6 (seis) Disposiciones Complementarias, 2 (dos) Disposiciones Transitorias, 2 (dos) Disposiciones Finales y un Anexo, formando parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR todas las demás disposiciones municipales que sean incompatibles con la presente Ordenanza, a partir de su entrada en vigencia, a excepción del ARTÍCULO TERCERO de la Ordenanza N° 285 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad de La Molina y el Anexo III de la citada Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Gerencia de Tecnologías de Información, su publicación en la página web de la municipalidad: www.munimolina.gob.pe, en el Portal de Estado Peruano: www.peru.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JOSÉ ALBERTO DANÓS ORDÓÑEZ
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JUAN CARLOS ZUREK P.F.
ALCALDE