



Municipalidad de La Molina

ORDENANZA N° 266

La Molina, 16 DIC. 2013

EL CONCEJO DISTRICTAL DE LA MOLINA

VISTO: en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha 16 de Diciembre del 2013, el Dictamen Conjunto N° 21-2013, de la Comisión de Administración, Administración Tributaria, Presupuesto e Informática y la Comisión de Asuntos Jurídicos, sobre Ordenanza de modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de La Molina;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, establece en su artículo 194 que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40, establece que las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza N° 210-MDLM de fecha de publicación 31 de abril de 2011, se aprobó la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina, el mismo que fue modificado mediante Ordenanza N° 214-MDLM de fecha de publicación 18 de julio de 2011;

Que, mediante Ordenanza N° 224-MDLM de fecha de publicación 06 de enero de 2012, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de La Molina, derogando el Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza N° 214-MDLM;

Que, las políticas de la nueva gestión se orientan al fortalecimiento de los procesos de planeamiento, atención al ciudadano, desarrollo humano, desarrollo urbano, administración tributaria, fiscalización administrativa, tecnologías de la información y recursos logísticos; por lo que es necesario modificar la Estructura Orgánica y por consiguiente el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de La Molina en función a dichas políticas;

Que, a través del Informe N° 122-2013-MDLM-GPPDI (04.12.13), la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional propone la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones, así como la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina;

Que, mediante Informe N° 380-2013-MDLM-GAJ (06.12.13), la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el proyecto de ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones y el informe técnico sustentatorio, cumplen con la finalidad establecida en el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del





Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, por lo que emite opinión legal favorable acerca de la propuesta modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones al encontrarse de acuerdo a Ley, refiriendo que cumple con los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; de otro lado, respecto al Cuadro para Asignación de Personal, señala que conforme al artículo 16 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, las Entidades de la Administración Pública deberán modificar el Cuadro para Asignación de Personal cuando la entidad haya sufrido modificaciones en su ROF que conlleven cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o mejoramiento del proceso, siendo que conforme al artículo 15 de la misma norma este nuevo Cuadro para Asignación de Personal deberá ser aprobado por medio de Ordenanza Municipal, por lo que opina favorablemente por la procedencia de la aprobación del nuevo CAP toda vez que, según refiere, la propuesta elaborada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal;



Que, mediante Informe N° 024-2013-MDLM-GM (10.12.2013), la Gerencia Municipal remite el Informe previo favorable para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, elaborado en cumplimiento del Artículo 33 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;



Que, como parte de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, figura la eliminación de la Subgerencia de Educación, en tal sentido el Concejo Municipal considera incorporar la denominación de "Educación" como parte de la unidad orgánica de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo, quedando constituida como Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano;



Que, es necesario modificar la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, y aprobar el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad de La Molina.



Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido por los numerales 3) y 8) del artículo 9 y artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por mayoría y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se emitió la siguiente ordenanza:

ORDENANZA

QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Artículo Primero.- MODIFICAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N° 210-MDLM y modificada mediante Ordenanza N° 214-MDLM, cuyo detalle se establece como Anexo I de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- MODIFICAR la Estructura Orgánica de la Municipalidad de La Molina, aprobada mediante Ordenanza N° 210-MDLM y modificada mediante Ordenanza N° 214-MDLM, según como se indica en el artículo primero, de acuerdo al detalle que se adjunta como Anexo II de la presente Ordenanza.





Municipalidad de La Molina

266



Artículo Tercero.- APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de La Molina, en adecuación a lo establecido en los artículos precedentes, el mismo que como Anexo III forma parte integrante de la presente Ordenanza.



Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N° 224-MDLM.

Artículo Quinto.- 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 y Comunicación, la publicación de la presente Ordenanza y Anexos que forman parte integrante de la misma, en la página Web de la Institución: www.munimolina.gob.pe, en el Portal del Estado Peruano: www.peru.gob.pe, y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe.



Artículo Sexto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia el día 01 de enero del año 2014.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA


JUAN CÉSAR MARTÍN GONZÁLEZ SANDOVAL
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA


JUAN CARLOS ZUREK P.F.
ALCALDE



Municipalidad de la Molina



ANEXO I



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

2013



Ordenanza N° 266





MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 210-MDLM Y MODIFICADA MEDIANTE ORDENANZA N° 214-MDLM

1. **MODIFICACIÓN** del artículo 7º del ROF, respecto a las siguientes Unidades Orgánicas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica:

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

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

ÓRGANOS DE APOYO	
	Oficina de Participación Vecinal
	Secretaría General
	Subgerencia de Gestión Documentaria
	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Gerencia de Tecnologías de Información
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Subgerencia de Recursos Humanos
	Subgerencia de Contabilidad y Costos
	Subgerencia de Tesorería
	Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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



**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 210-MDLM
Y MODIFICADA MEDIANTE ORDENANZA N° 214-MDLM**

1. **MODIFICACIÓN** del artículo 7° del ROF, respecto a las siguientes Unidades Orgánicas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica:



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

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

ÓRGANOS DE APOYO	
	Oficina de Participación Vecinal
	Secretaría General
	Subgerencia de Gestión Documentaria
	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Gerencia de Tecnologías de Información
	Gerencia de Administración y Finanzas
	Subgerencia de Recursos Humanos
	Subgerencia de Contabilidad y Costos
	Subgerencia de Tesorería
	Subgerencia de Logística y Servicios Generales

ÓRGANOS DE LINEA	
	Gerencia de Administración Tributaria
	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
	Subgerencia de Licencias Comerciales
	Subgerencia de Defensa Civil
	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
	Gerencia de Obras Públicas
	Subgerencia de Estudios y Proyectos
	Ejecutoria Coactiva
	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
	Subgerencia de Servicios Públicos
	Gerencia de Seguridad Ciudadana
	Subgerencia de Serenazgo
	Subgerencia de Transporte y Transito
	Gerencia de Desarrollo Humano
	Subgerencia de Desarrollo Social y Salud
	Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo





2. MODIFICACIÓN del artículo 22° del ROF, respecto de la eliminación como órgano de línea a la Gerencia de Fiscalización Administrativa, quedando redactado de la siguiente manera:

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

Órganos de Asesoramiento

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



Órganos de Apoyo

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

Órganos de Línea

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
- Gerencia de Obras Públicas
- Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Desarrollo Humano



3. MODIFICACIÓN del artículo 27° del ROF, respecto de la denominación del Órgano Consultivo de Coordinación Comité Distrital de Defensa Civil por Plataforma de Defensa Civil de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, quedando redactado de la siguiente manera:

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.



4. MODIFICACIÓN del artículo 37° del ROF de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 37°.- 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 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) 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 Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

5. **MODIFICACIÓN** de los artículos 52° y 53° del ROF respecto de la denominación y funciones de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactados de la siguiente manera:

GERENCIA DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 52°.- 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 y Comunicación.

Artículo 53°.- 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 los correspondientes Planes anuales
- 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) Dirigir la administración y publicación del Portal Web Institucional, así como



actualizar y asegurar la información de sus contenidos.

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



6. MODIFICACIÓN del artículo 61° del ROF, respecto de las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

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

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

7. MODIFICACIÓN del artículo 63°, respecto de los literales l) y q); y, la eliminación del literal r) de la Subgerencia de Recursos Humanos, referidos a la finalización del proceso de Municipalización de la Educación, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "l) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad,(...)"
 - "q) Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad,(...)"

8. MODIFICACIÓN del artículo 67°, respecto de las funciones contempladas en los literales j) y l) de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "j) Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información,(...)"





- "j) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Administrativa, 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,(...)"

MODIFICACIÓN de los artículos 68° y 69° del ROF, respecto de la definición y funciones de la Subgerencia de Logística, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 68°.- La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, 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, 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. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- c) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
- d) Efectuar los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- e) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- f) Organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- h) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- i) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- j) Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- k) 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.
- l) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- m) Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- n) Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la municipalidad.





- o) Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
- p) Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



10. MODIFICACIÓN de los artículos 72° y 74° del ROF, respecto de la definición y unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactados de la siguiente manera:

Artículo 72°.- 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 74°.- La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente
- Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

11. MODIFICACIÓN de los artículos 75° y 76° del ROF, respecto de la definición e incorporación de nuevas funciones, de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

“SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”

Artículo 75°.- La Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano, es el órgano encargado de la orientación y atención a los contribuyentes; 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 76°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de orientación, atención al contribuyente, registro y determinación tributaria.
- b) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) Administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.
- d) Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio.
- e) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios; así como su ingreso y actualización en la respectiva base de datos.
- f) Mantener actualizada la información sobre el resultado de los expedientes a su cargo.
- g) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- i) Brindar orientación tributaria y atención permanente, a través de la plataforma de servicios presenciales y no presenciales sobre los procesos de Administración Tributaria.





- j) Organizar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal.
- k) Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados.
- l) ~~Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva.~~
- m) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.
- n) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.
- 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 servicios al contribuyente, registro, y determinación 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) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



2. MODIFICACIÓN de los artículos 77° y 78° del ROF, respecto de la definición e incorporación de nuevas funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactados de la siguiente manera:

“SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”



Artículo 77°.- La Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, es el órgano encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, así como también, de las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

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

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria y fiscalización 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 Órdenes 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 por la Gerencia de Administración Tributaria y las Subgerencias dependientes.
- 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) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la





información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria, en correspondencia con los registros catastrales de la municipalidad.

- o) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- p) Emitir Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización y constancias de su competencia.
- q) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- r) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- s) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- 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 Ley Orgánica de Municipalidades.



13. MODIFICACIÓN de los artículos 79°, 80° y 81° del ROF, respecto de la definición, funciones e incorporación de una nueva unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Promoción Comercial, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

Artículo 79°.- *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; así como también de desarrollar las actividades de gestión de riesgos de desastres y defensa civil 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 80°.- 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) Gestionar la implementación progresiva de los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) 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 Obras Públicas.
- d) 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.
- e) Promover, planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Supervisar la actualización permanente del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
- i) Normar, regular y supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción.





- j) Cumplir las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- k) Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en la actividad de desarrollo urbano del distrito,
- l) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- m) 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.
- n) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.
- o) Emitir informes en los expedientes de acuerdo a su competencia.
- p) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
- q) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- r) Evaluar y autorizar la realización de actividades sociales que se realicen en inmuebles y establecimientos comerciales, dentro de la jurisdicción del distrito.
- s) Dirigir, gestionar y supervisar acciones destinadas a difundir, defender y crear conciencia de los derechos de los consumidores en el marco del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil 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) Dirigir, gestionar y supervisar el Programa Vecino Puntual Molina Card, con el fin de elevar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- bb) 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.
- cc) 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.
- 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 Ley Orgánica de Municipalidades.

“Artículo 81°.- 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
- Subgerencia de Defensa Civil
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa





14. MODIFICACIÓN de los artículos 81°-A, 82° y 84° de las Subgerencias a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Promoción Comercial, precisando la denominación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, quedando redactados de la siguiente manera:



(...)

“Artículo 81-A°.- 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 82°.- La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, es el órgano encargado del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.”

(...)

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



MODIFICACIÓN de los literales a) y w) del artículo 81-B°, literales m), q) y t) del artículo 83° y literales j) y z) del artículo 85° de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas y Subgerencia de Licencias Comerciales, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactados de la siguiente manera:

“(… Artículo 81-B°)

a) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

(...)

w) 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 Ley Orgánica de Municipalidades.”

“(… Artículo 83)

m) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.

(...)

q) Proporcionar información de las licencias y/o autorizaciones emitidas, a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y la Subgerencia de Defensa Civil para el seguimiento a los administrados que no cumplan lo dispuesto en las normas vigentes.

(...)

t) 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 Ley Orgánica de Municipalidades.”

“(… Artículo 85)

j) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.

(...)

z) 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 Ley Orgánica de Municipalidades.”





16. MODIFICACIÓN de los artículos 86° y 87° del ROF, respecto del concepto y funciones de la Subgerencia de Defensa Civil, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, quedando redactados de la siguiente manera:

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 86°.- La Subgerencia de Defensa Civil es la unidad orgánica que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres; así como 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 Subgerente que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

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

- a) *Planear, dirigir y conducir las acciones de Defensa Civil en la jurisdicción del distrito de La Molina, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)*
- b) *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.*
- c) *Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.*
- d) *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.*
- e) *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.*
- f) *Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.*
- g) *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.*
- h) *Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.*
- i) *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.*
- j) *Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.*
- k) *Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.*
- l) *Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.*
- m) *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.*
- n) *Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y la Resolución de otorgamiento correspondiente.*
- o) *Emitir Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.*



- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- s) 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 Ley Orgánica de Municipalidades.



17. INCORPORACIÓN de los artículos 87-A° y 87-B° en el ROF, respecto de la incorporación de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa como unidad orgánica a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, quedando redactados de la siguiente manera:

“SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA”



Artículo 87-A°.- La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es el órgano encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales y la autoridad instructora y resolutoria del procedimiento administrativo sancionador. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.



Artículo 87-B°.- 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 coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- 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 vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
- j) Modificar, variar o levantar las medidas provisionales 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 provisionales 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 (INDECOP) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- s) Solicitar el apoyo necesario a la Policía Nacional del Perú y a la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales 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 Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

18. MODIFICACIÓN de los artículos 89° y 90° del ROF, respecto a las funciones y unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Obras Públicas, respectivamente, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactados de la siguiente manera:

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

- a) Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las





políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas de su competencia.
- c) Planificar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad y efectuar su monitoreo y cumplimiento.
- d) Supervisar y validar los proyectos de pre-inversión elaborados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
- e) Remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, los estudios de pre-inversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- f) Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública de la institución que sean de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente y disponer el trámite correspondiente.
- g) Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- h) Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- i) Supervisar los cierres de obra.
- j) Informar a la Alta Dirección sobre los avances de los proyectos de inversión, a fin de establecer observaciones y recomendaciones ante cualquier desviación en el desarrollo de los proyectos.
- k) Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- l) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
- m) Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- n) Supervisar la actualización de la información del Banco de Proyectos.
- o) Solicitar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- p) Coordinar reuniones con la Oficina de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- q) Promover la capacitación permanente de las Unidades Formuladoras.
- r) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- s) Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los Presupuestos y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento.
- t) Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicio vial.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Participar en el proceso de promoción de la inversión público-privada de acuerdo a sus competencias.
- x) Supervisar y validar la formulación y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia de obras públicas.
- y) Atender las consultas y orientación al público en los aspectos de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria, través de los diferentes canales de atención.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.
- bb) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente.
- cc) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





“Artículo 90°.- La Gerencia de Obras Públicas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos

19. MODIFICACIÓN de los artículos 97° y 98° del ROF, respecto de la denominación, concepto y funciones de la Ejecutoría Coactiva Administrativa, quedando redactados de la siguiente manera:

“EJECUTORÍA COACTIVA”

Artículo 97°.- La Ejecutoría Coactiva es el órgano de línea encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en los ejecutores coactivos designados por la entidad y que dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98°.- 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 Ejecutoría 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.
- 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) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- s) 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 Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



20. MODIFICACIÓN del literal a) del artículo 100° del ROF, respecto a las funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, precisando en dicho literal la denominación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico – Subgerencia de Fiscalización Administrativa, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "a) Supervisar el Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos vegetales (orgánicos) hasta su disposición final, localizando lugares para la ubicación de los puntos de acopio y otros medios de recojo de residuos sólidos y su transformación con fines de aprovechamiento industrial, coordinando con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa el seguimiento de los infractores de las normas sobre la materia,(...)"



21. MODIFICACIÓN del literal r) del artículo 105° del ROF, respecto a las funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, precisando en dicho literal la denominación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico – Subgerencia de Fiscalización Administrativa, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "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,(...)"



22. MODIFICACIÓN de los literales g), k) y s) del artículo 108° del ROF, respecto a las funciones de la Subgerencia de Serenazgo, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- g) Administrar y dirigir el Centro de Control de Operaciones y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnologías de Información.
- (...)
- k) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico a través de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
- (...)
- 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.



23. MODIFICACIÓN del artículo 117°, respecto de la modificación del literal a) y f) de la Gerencia de Desarrollo Humano, referidos a la finalización del proceso de Municipalización de la Educación, quedando redactado de la siguiente manera:

- (...)
- "a) Programar y supervisar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la municipalidad. (...)"
- (...)
- "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). (...)"





24. DEROGACIÓN del artículo 29° del Consejo Educativo Municipal, del Artículo 38° de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de los Artículos 39° y 40° de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, de los Artículos 41° y 42° de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, del Artículo 54° de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, de los artículos 55° y 56° de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, de los Artículos 57° y 58° de la Subgerencia de Plataforma Tecnológica, de los artículos 70° y 71° de la Subgerencia de Servicios Generales, de los artículos 78-A° y 78-B° de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria, de los artículos 95° y 96° de la Subgerencia de Ejecución de Obras públicas, de los Artículos 111°, 112° y 113° de la Gerencia de Fiscalización Administrativa, 114° y 115° de la Subgerencia de Control y Sanciones y los artículos 123° y 124° de la Subgerencia de Educación a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano, en adecuación a los cambios realizados en la Estructura Orgánica.



25. MODIFICACIÓN de la segunda disposición final del ROF, respecto a las siguientes Unidades Orgánicas, en adecuación a los cambios realizados en la estructura orgánica:



Toda mención efectuada a:

Deberá entenderse referida a:

• Comité Distrital de Defensa Civil	• Plataforma de Defensa Civil
• Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	• Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
• Subgerencia de Desarrollo Institucional	• Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
• Subgerencia de Desarrollo de Sistemas	• Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
• Subgerencia de Plataforma Tecnológica	• Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
• Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	
• Subgerencia de Recaudación y Control	
• Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria	Ejecutoria Coactiva
• Gerencia de Desarrollo Urbano y Promoción Comercial	• Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
• Gerencia de Fiscalización Administrativa	
• Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas	• Gerencia de Obras Públicas
• Subgerencia de Control y Sanciones	• Subgerencia de Fiscalización Administrativa





LA MOLINA

ANEXO II



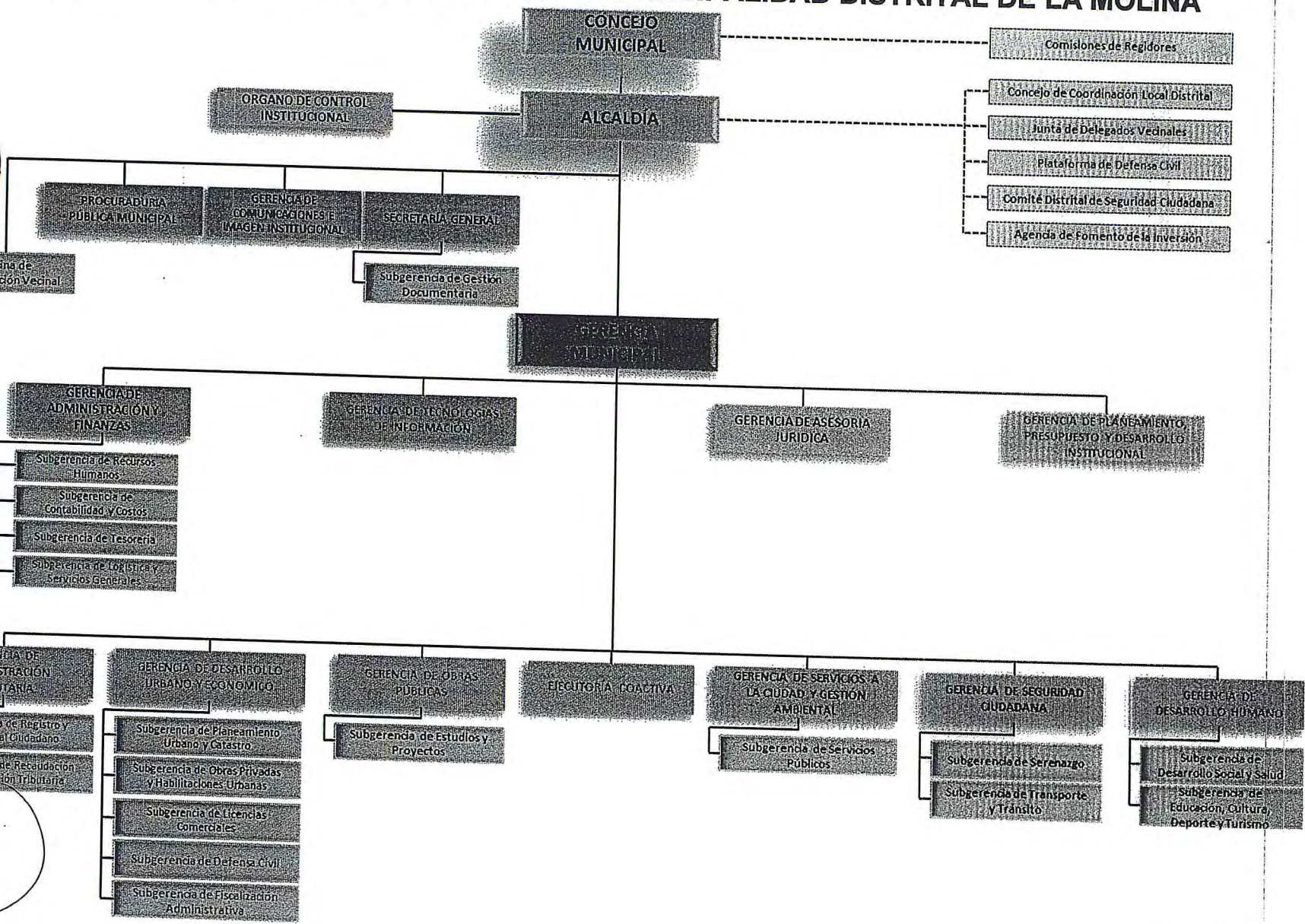
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA



Ordenanza N° 266



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA





Municipalidad de la Molina

ANEXO III



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA



2013

Ordenanza N° 266



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2013
EMPLEADOS**



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
ORGANO DE GOBIERNO							
L	ORGANO:	ALCALDIA					
L.0	UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA					
1	Alcalde	010001FP	FP	1	1		
2	Asesor II	010002EC	EC	1	1		1
3	Asesor II	010003EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	2
L	ORGANO:	ALCALDIA					
L.1	UNIDAD ORGANICA:	OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL					
4	Jefe de Oficina	011001EC	EC	1	1		1
5	Secretaria I	011002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	
L	ORGANO:	ALCALDIA					
L.2	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL					
6	Gerente	012001EC	EC	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	
ORGANO DE DIRECCION							
II.L	ORGANO:	GERENCIA MUNICIPAL					
II.L.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA MUNICIPAL					
7	Gerente Municipal	020001EC	EC	1	1		1
8	Asesor I	020002EC	EC	1	1		
9	Asesor I	020003EC	EC	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	
ORGANO DE CONTROL							
III.L	ORGANO:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
III.L.0	UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
10	Gerente (*)	030001DS	SP-DS	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL							
IV.L	ORGANO:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
IV.L.0	UNIDAD ORGANICA:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
11	Procurador Público Municipal	040001EC	EC	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO							
V.L	ORGANO:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
V.L.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
12	Gerente	050001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
VI.L	ORGANO:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
VI.L.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
13	Gerente	060001EC	EC	1	1		
14	Secretaria II	060002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	
TOTAL ORGANO				2	2	0	
ORGANOS DE APOYO							
VII	ORGANO:	SECRETARIA GENERAL					
VII.L.0	UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL					
15	Secretario General	070001EC	EC	1	1		1
16	Secretaria III	070002ES	SP-ES	1	1		
17	Secretaria I	070003ES	SP-ES	1	1		
18	Técnico Administrativo II	070004ES	SP-ES	1	1		
19	Técnico Administrativo I	070005ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	
VII	ORGANO:	SECRETARIA GENERAL					
VII.L.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA					
20	Subgerente	071001EC	EC	1	1		
21	Director de Programa Sectorial I	071002DS	SP-DS	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	
TOTAL ORGANO				7	7	0	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2013 EMPLEADOS



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VIII	ORGANO:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN					
VIII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN					
22	Gerente	080001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
TOTAL ORGANO				1	1	0	1

IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
23	Gerente	090001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1

IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
24	Subgerente	091001EC	EC	1	1		
25	Secretaria III	091002ES	SP-ES	1	1		
26	Técnico Administrativo I	091003ES	SP-ES	1	1		
27	Técnico Administrativo I	091004ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	

IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS					
28	Subgerente	092001EC	EC	1	1		
29	Secretaria I	092002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERIA					
30	Subgerente	093001EC	EC	1	1		
31	Secretaria I	093002ES	SP-ES	1	1		
32	Auxiliar del Sistema Administrativo I	093003AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	

IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES					
33	Subgerente	094001EC	EC	1	1		
34	Secretaria III	094002ES	SP-ES	1	1		
35	Secretaria II	094003ES	SP-ES	1	1		
36	Secretaria I	095002ES	SP-ES	1	1		
37	Técnico Administrativo II	095003ES	SP-ES	1	1		
38	Técnico Administrativo I	095004ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	
TOTAL ORGANO				16	16	0	

ORGANOS DE LINEA

X	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
39	Gerente	100001EC	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1

X	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					
40	Subgerente	101001EC	EC	1	1		
41	Técnico Administrativo I	101002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

X	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA					
42	Subgerente	102001EC	EC	1	1		
43	Técnico Administrativo II	102002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	
TOTAL ORGANO				5	5	0	

XI	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
44	Gerente	110001EC	EC	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	

XI	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO					
45	Subgerente	111001EC	EC	1	1		
46	Secretaria I	111002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2013 EMPLEADOS



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

XI	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS					
47	Subgerente	112001EC	EC	1	1		1
48	Secretaria I	112002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

XI	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES					
49	Subgerente	113001EC	EC	1	1		1
50	Técnico Administrativo I	113002ES	SP-ES	1	1		1
51	Auxiliar del Sistema Administrativo II	113003AP	SP-AP	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

XI	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
52	Subgerente	114001EC	EC	1	1		1
53	Secretaria I	114002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

XI	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.5	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
54	Subgerente	161001EC	EC	1	1		1
55	Especialista Administrativo I	161002ES	SP-ES	1	1		1
56	Policía Municipal I	161003AP	SP-AP	1	1		1
57	Policía Municipal I	161004AP	SP-AP	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1
TOTAL ORGANO				14	13	1	1

XII	ORGANO:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					
XII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					
58	Gerente	120001EC	EC	1	1		1
59	Técnico Administrativo I	122002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

XII	ORGANO:	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					
XII.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
60	Subgerente	122001EC	EC	1	1		1
61	Secretaria II	121002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
TOTAL ORGANO				4	4	0	2

XIII	ORGANO:	EJECUTORIA COACTIVA					
XIII.0	UNIDAD ORGANICA:	EJECUTORIA COACTIVA					
62	Ejecutor Coactivo Administrativo	130001DS	SP-DS	1	1		1
63	Ejecutor Coactivo Tributario	103002DS	SP-DS	1	1		1
64	Auxiliar Coactivo Tributario	103003EJ	SP-EJ	1	1		1
65	Auxiliar Coactivo Tributario	103004EJ	SP-EJ	1	1		1
66	Auxiliar Coactivo Administrativo	130002EJ	SP-EJ	1	1		1
67	Auxiliar Coactivo Administrativo	130003EJ	SP-EJ	1	1		1
68	Especialista Administrativo I	130004ES	SP-ES	1	1		1
69	Técnico Administrativo II	130005ES	SP-ES	1	1		1
70	Técnico Administrativo II	130006ES	SP-ES	1	1		1
71	Técnico Administrativo I	130007ES	SP-ES	1	1		1
72	Auxiliar del Sistema Administrativo I	130008AP	SP-AP	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11	10	1	0
TOTAL ORGANO				11	10	1	0

XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL					
XIV.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL					
73	Gerente	140001EC	EC	1	1		1
74	Secretaria I	140002ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL					
XIV.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS					
75	Subgerente	141001EC	EC	1	1		1
76	Secretaria I	141002ES	SP-ES	1	1		1
77	Especialista Administrativo I	141003ES	SP-ES	1	1		1
78	Técnico Administrativo I	141004ES	SP-ES	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1
TOTAL ORGANO				6	6	0	2

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2013 EMPLEADOS



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

XV.	ORGANO:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XV.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
79	Gerente	150001EC	EC	1	1		1
80	Secretaria II	150002ES	SP-ES	1	1		
81	Técnico Administrativo II	150003ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XV.	ORGANO:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XV.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERENAZGO					
82	Subgerente	151001EC	EC	1	1		1
83	Auxiliar del Sistema Administrativo I	151002AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
XV.	ORGANO:	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XV.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO					
84	Subgerente	152001EC	EC	1	1		1
85	Técnico Administrativo I	152002ES	SP-ES	1	1		
86	Técnico Administrativo I	152003ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
TOTAL ORGANO				8	8	0	3
XVI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XVI.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
87	Gerente	170001EC	EC	1	1		1
88	Especialista Administrativo I	173002ES	SP-ES	1	1		
89	Auxiliar del Sistema Administrativo I	173003AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XVI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XVI.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD					
90	Subgerente	171001EC	EC	1	1		1
91	Secretaria II	171002ES	SP-ES	1	1		
92	Auxiliar del Sistema Administrativo I	171003AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1
XVI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XVI.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO					
93	Subgerente	172001EC	EC	1	1		1
94	Técnico Administrativo III	172002ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1
TOTAL ORGANO				8	8	0	3

LEYENDA:

Clasificación Ley N° 28175

(*) Cargo seleccionado por Concurso Público de Méritos por la Contraloría General de la República

FP	Funcionario Público
EC	Empleado de Confianza
SP-DS	Servidor Público Directivo Superior
SP-ES	Servidor Público Especialista
SP-EJ	Servidor Público Ejecutivo
SP-AP	Servidor Público Apoyo

OCUPADO	92	99
PREVISTO	2	93.06
	94	94.95%

CARGOS DE CONFIANZA 36



CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2013 OBREROS



Municipalidad de la Molina

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
ORGANO DE GOBIERNO							
I.	ORGANO:	ALCALDIA					
I.0	UNIDAD ORGANICA:	ALCALDIA					
1	Obrero	0100010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
ORGANOS DE APOYO							
VII	ORGANO:	SECRETARIA GENERAL					
VII.0	UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL					
2	Obrero	0700010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
3	Obrero	0910010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE TESORERIA					
4	Obrero	0930010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
IX	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
IX.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES					
005-018	Obrero	0950010-0950140		14	14	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	14	0	0
TOTAL ORGANO				17	17	0	0
ORGANOS DE LINEA							
X.	ORGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
X.2	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA					
19	Obrero	1020010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.3	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES					
20	Obrero	1130010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XI.4	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
21	Obrero	1140010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
XI.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO					
XVI.5	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA					
079-090	Obrero	1610010-1610120		12	11	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	11	1	0
TOTAL ORGANO				14	13	1	0
XII.	ORGANO:	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS					
XII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS					
22	Obrero	1200010		1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0
XIV.	ORGANO:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL					
XIV.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS					
023-078	Obrero	1410010-1410560		56	53	3	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				56	53	3	0
XVII.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XVII.0	UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
91-97	Obrero	1700010		7	6	1	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	6	1	0
XVII.	ORGANO:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XVII.1	UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD					
098-100	Obrero	1710010		3	3	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	0
TOTAL ORGANO				9	9	0	0

