



Municipalidad de la Molina

## ANEXO 1

# MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 320 Y MODIFICADO MEDIANTE ORDENANZA N° 340



MARZO 2018



Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

(...)

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

(...)

- o) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- p) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad de La Molina, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- q) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial, los cuales deben tener en consideración los objetivos Nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema Nacional de Presupuesto.
- r) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad de La Molina.
- s) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- t) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- u) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad de La Molina que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables.
- v) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de La Municipalidad de La Molina.
- w) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- x) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- y) 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.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- aa) 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.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

(...)

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

(...)

- r) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- s) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad de La Molina.
- t) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- u) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- v) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- w) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- x) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- y) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad de La Molina.
- z) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- aa) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- bb) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- cc) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- dd) 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.
- ee) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ff) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO**

(...)

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

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



**SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

**Artículo 73°.-** La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro es el órgano encargado del control y supervisión del proceso de habitación urbana del distrito y procedimientos conexos; de la elaboración de planes de desarrollo urbano del distrito del levantamiento de 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 Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro:

- a) Atender las solicitudes de habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de la Molina, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la resolución de 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 la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
- d) Someter a verificación y poner en consideración de la Comisión Técnica, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Luz del Sur, Sedapal y Capeco), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de la Comisiones Técnicas.
- e) Expedir resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de 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) 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.
- g) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas de desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y a nivel de las Municipalidades Distritales colindantes.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- h) Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decreto, reglamento y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- i) Proponer, supervisar y actualizar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.
- j) Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- k) Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
- l) Proponer un 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento Catastral y mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- p) Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- q) Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- r) 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.
- s) Suministrar información catastral en forma permanente a las Gerencias de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.
- t) Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes; Certificados de Nomenclatura, Certificados Catastrales, Certificados de Jurisdicción y otros, así como también las constancias de su competencia.
- u) Atender permanentemente 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.
- v) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y normativa legal vigente.
- w) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- x) Atender las solicitudes de independización del terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- y) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
- z) Resolver en primera instancia, mediante Resolución, los pedidos, las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- aa) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- bb) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- 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 su superior inmediato 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 de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

### SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

**Artículo 75°.-** La Subgerencia de Obras Privadas, es el órgano encargado del control y supervisión del proceso de edificación 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 atribuciones de la Subgerencia de Obras Privadas:

- a) Atender las solicitudes de licencia de edificación, dentro de la Jurisdicción de La Molina, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Realizar la verificación administrativa y evaluación técnica de los expedientes, elaborando el informe para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, 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.
- d) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, asignadas 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 la 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, así como tramites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Otorgar Certificados de Numeración.
- g) 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.
- h) Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia.
- i) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- j) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- k) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina.
- l) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- m) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.
- n) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

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

**SUBGERENCIA DE 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 municipal encargado de proponer la regulación, evaluar y emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros documentos relacionados a sus funciones, respecto de los procedimientos administrativos 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 los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales en donde se desarrollen actividades económicas en el Distrito, de acuerdo a la normativa municipal y nacional sobre la materia.
- b) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa municipal y provincial sobre la materia.
- c) Realizar Evaluaciones de zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito, esto dentro de los procedimientos de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento o en caso el administrado lo requiera para realizar trámites ante otras instituciones públicas.
- d) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para el Uso Comercial de la Vía Pública en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa municipal y provincial sobre la materia.
- e) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para la realización de Espectáculos Públicos no Deportivos y Ferias a realizarse en el distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa municipal, provincial y nacional sobre la materia.
- f) Atender, dirigir y conducir los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento del certificado correspondiente, de acuerdo a la normativa municipal y nacional sobre la materia, incluyéndose dentro de estos procedimientos la Evaluación de las Condiciones de Seguridad de los espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos a realizarse en el distrito.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- g) Efectuar inspecciones oculares como acción de fiscalización posterior en los procedimientos a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa municipal, provincial o nacional sobre las materias a su cargo, coadyuvando a la Acción de Fiscalización Administrativa realizada por el órgano municipal con potestad sancionadora, remitiéndose los actuados en caso de incumpliendo de la normativa municipal, provincial o nacional sobre las materias a su cargo al órgano municipal con potestad sancionadora para que actúe dentro de sus competencias.
- h) Efectuar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.
- i) Revisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos administrativos a su cargo, como acción de fiscalización posterior, procediéndose de acuerdo a la normativa sobre la materia en caso de verificar la falsedad de la misma.
- j) Emitir y suscribir certificados en los procedimientos administrativos a su cargo, que lo requieran de acuerdo a la normativa que los regula.
- k) Efectuar Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) a los objetos de inspección que ya cuenten con un Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- l) Coordinar con el órgano municipal con potestad sancionadora las acciones de fiscalización referentes a las condiciones de seguridad de las edificaciones públicas y privadas del distrito, pudiéndose programar acciones conjuntas a fin de verificar lo antes señalado.
- m) Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las Licencias, Autorizaciones y/o Certificados emitidos en los procedimientos a su cargo.
- n) Elaborar y Mantener Actualizado el Padrón de Comerciantes autorizados para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- o) Emitir Informes en los procedimientos que por su naturaleza son derivados a la presente Unidad orgánica.
- p) Emitir Actos Administrativos que resuelvan las solicitudes de los administrados, de acuerdo a sus funciones de acuerdo a la normativa legal vigente en los procedimientos a su cargo.
- q) Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos susceptibles de ser impugnados, emitidos por este despacho de acuerdo a sus funciones.
- r) Proponer la celebración de convenios referentes a las materias de su competencia, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la institución edil en lo que fuera competente.
- s) Velar por que los administrados que desarrollen actividades comerciales autorizadas en el distrito cuenten con la información necesaria respecto de sus obligaciones contenidas en la normativa que regula la protección y defensa del consumidor.
- t) 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.
- u) Formular, Actualizar y Proponer la normatividad interna de su competencia.
- v) Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por su órgano superior inmediato de conformidad con la normatividad vigente.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 79°.-** La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es el órgano encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y a la autoridad decisora dentro 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°.-** La Subgerencia de Fiscalización Administrativa en los procedimientos que regulan el ejercicio de la potestad sancionadora se establece la separación entre las fases: instructora y la sancionadora, que asumen las siguientes funciones y atribuciones:

**80.1 Fase instructora.-** Está a cargo de un personal adscrito a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, designado mediante documento quien depende funcional y jerárquicamente de dicha Subgerencia.

- 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 la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro.
- 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.
- 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) Elaborar el Informe Final de Instrucción con el Dictamen respectivo.
- h) Proponer a la autoridad decisora la ejecución de 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) Proponer a la autoridad decisora modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**80.2 Fase sancionadora.-** Está a cargo del Subgerente de Fiscalización Administrativa.

- a) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad sancionadora, 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 de Sanción Administrativa correspondiente.
- b) Notificar y evaluar los Informes Finales de Instrucción derivados de la fase instructora.
- c) 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 los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
- d) Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- l) 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.
- m) Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y de la Subgerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que se dicten.
- n) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- o) 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.
- p) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.
- 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 su superior inmediato 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 de Desarrollo Urbano y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**GERENCIA 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 la maleza hasta su disposición final.
- b) Disponer la ejecución de las acciones para el control y mantenimiento de parques y jardines de uso público del distrito, el manejo de los 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 de uso público, 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 de uso público, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

(...)

- l) Dirigir la supervisión del funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables, el Vivero Municipal, la Planta de Producción de Compost y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- m) Planificar los programas de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales (recuperación de residuos sólidos inertes) y de Difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos en armonía con la legislación vigente.

(...)

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 84°.-** La Subgerencia de Servicios Públicos es el órgano encargado de administrar la prestación del servicio de limpieza pública y del mantenimiento de parques y jardines de uso público. Asimismo, se encarga del mantenimiento de la infraestructura pública de los parques del distrito. 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, como también la instalación y mantenimiento de las papeleras ubicadas en el distrito.
- b) Controlar el servicio de mantenimiento de parques y jardines de uso público, procurando su conservación, crecimiento y cuidado respectivo.
- c) Formular y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para brindar un adecuado servicio de limpieza pública y del mantenimiento de parques y jardines de uso público, 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 uso público de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobadas por la Municipalidad y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.





Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- e) Supervisar el funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables, el Vivero Municipal, la Planta de Producción de Compost y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- f) Ejecutar las campañas de forestación, reforestación y limpieza pública.
- g) Ejecutar los programas de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales (recuperación de residuos sólidos inertes) y de Difusión de la educación ambiental y participación ciudadana en el manejo de residuos sólidos.
- h) Calificar, admitir o denegar las solicitudes que se presentan para la incorporación al Registro Municipal de Recicladores, mantener actualizado el registro y supervisar las labores de los recicladores registrados.

(...)

**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

(...)

**Artículo 87°.-** son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad de La Molina.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad de La Molina.
- i) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con las fichas técnicas y estudios de pre-inversión.
- j) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- k) Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyecto de edificación y/o construcción.
- l) Organizar y administrar la documentación técnica, fichas técnicas o estudios de pre-inversión.
- m) Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- 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.





Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- 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 asignados por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

**SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

(...)

**Artículo 89°.-** son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

(...)

- u) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- v) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- w) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- x) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- y) 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.
- z) Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.

(...)

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

(...)

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

(...)

- r) Recepcionar quejas y denuncias por el mal uso de los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la viabilidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico a través de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.





Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

(...)

- x) Promover y ejecutar acciones de Capacitación de Gestión de Riesgo de Desastres 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.

(...)

- gg) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- hh) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad de La Molina.
- ii) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- jj) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- kk) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- ll) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- mm) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- nn) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad de La Molina.
- oo) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- pp) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- qq) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- rr) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- ss) 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.
- tt) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- uu) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

(...)

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

(...)

- i) Efectuar estudios, programas, planes operativos preventivos y proyecto 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 en el distrito.
- j) Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio, conjuntamente con las comisarías de la jurisdicción.
- k) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativas para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes; así como a las diversas unidades orgánicas cuando lo soliciten de acuerdo a sus atribuciones.

(...)

- o. Establecer los requisitos para la contratación del personal de Serenazgo, incluyendo entre otros, los Antecedentes Policiales y pruebas correspondientes.

(...)

- s. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres los programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y la prevención de delitos.

(...)



**SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO**

**Artículo 94°.-** La Subgerencia de Transporte y Tránsito, es el órgano responsable de organizar, dirigir, supervisar, controlar, gestionar y/o apoyar 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, según corresponda conforme al marco normativo respectivo. 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, ejecutar y gestionar las actividades relacionadas con el transporte urbano con las instituciones competentes conforme a las normativas vigentes, para el mantenimiento del orden en la red vial del distrito.
- b) Planificar, organizar y gestionar el apoyo a la Policía Nacional del Perú, en el control del tránsito vehicular conforme al marco legal respectivo.
- c) Gestionar y/o formular opinión técnica en materia de transporte, señalización (zonas rígidas, parqueo vehicular, cambios de sentido de circulación, rediseño vial, demarcación de vía, señalización vertical) y de infraestructura vial (resaltos, semaforización, cierre temporal de vías, colocación de dispositivos de seguridad, instalación de avisos publicitarios en la vía pública) a propia iniciativa o cuando lo soliciten las demás unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias y/o sobre estudios y proyectos en función a los planes distritales, y su elevación a la autoridad competente de ser el caso.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- 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 vigente.
- e) Coordinar las acciones de control de tránsito con la Policía Nacional del Perú, así como las acciones de fiscalización y control que sean delegadas en materia de transporte por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el cumplimiento de las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de dichas normas.
- f) Supervisar y controlar el servicio de los inspectores municipales de transporte, en la ejecución de los Convenios suscritos con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) Programar, organizar, ejecutar y dirigir programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- h) Desviar o inmovilizar el tránsito vehicular en situaciones de emergencias o accidentes de tránsito, cierre de vía pública en caso de actividades o ejecución de obras que ejecute la Municipalidad de La Molina en la vía pública a través de los inspectores municipales de transporte y en concordancia con la regulación provincial.
- i) Coordinar el apoyo a la PNP sobre acciones de movilización de vehículos, siniestrados, abandonados y en los casos que establezca la norma.
- j) Coordinar y ejecutar acciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Gerencia de Transporte Urbano, que permita accionar conforme a convenios suscritos en materia de transporte urbano de personas y carga.
- k) Evaluar y monitorear el diseño y cambios de las rutas del transporte regular de pasajeros para satisfacer la demanda de viajes en el distrito de La Molina, y de conformidad a los planes de desarrollo urbano local.
- l) Aplicar políticas públicas de seguridad vial según lo establecido por el Decreto Supremo N° 019-2017-MTC u otra norma análoga, que disponga acciones en puntos de mayor accidentalidad, que deberá ser puesta de conocimiento ante la unidad orgánica municipal respectiva o autoridad competente.
- m) Coordinar con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Gerencia de Transporte Urbano, Instituto Metropolitano de Protransporte, Instituto Metropolitano de Planificación, la implementación de los planes de transporte urbano y/o de movilidad sostenible en el Distrito.
- n) Registrar y llevar el control de Actas de Control remitidas por los inspectores municipales de transporte, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Fiscalización del Transporte de la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- o) Brindar auxilio vial en caso de emergencia en vías altamente críticas para mitigar la congestión vehicular y garantizar un tránsito seguro en las vías del distrito de la Molina.
- p) Colaborar con la asignación de personal de manera temporal, solicitada por otras unidades orgánicas, para el levantamiento de información de campo (aforos, encuestas) en materia de tránsito y transporte; así como de asignación de vehículos de manera temporal, solicitada por otras unidades orgánicas, previa firma de acta de entrega que permitirá el control adecuado de estos recursos y cumplimiento de su mantenimiento ante la unidad orgánica correspondiente.
- q) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- r) Formular actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.







Municipalidad de La Molina  
Reglamento de Organización y Funciones

- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

(...)

**Artículo 97°.-** Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

(...)

- x) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- y) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad de La Molina.
- z) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- aa) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- bb) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- cc) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- dd) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- ee) Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad de La Molina.
- ff) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- gg) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- hh) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- ii) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- jj) 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.
- kk) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ll) 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.







Municipalidad de la Molina

## ANEXO II

---

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA





# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA



Municipalidad de La Molina

