



Municipalidad de La Molina

ORDENANZA N° 397/MDLM

La Molina, 17 de Febrero del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO; el Dictamen Conjunto N° 001-2020-MDLM-CAJAFTP, de la Comisión de Asuntos Jurídicos y la Comisión de Administración Financiera, Tributaria, Presupuesto y Cumplimiento, el Memorando N° 237-2020-MDLM-GM, de la Gerencia Municipal, el Informe N° 020-2020-MDLM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 035-2020-MDLM-GPPDI, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, entre otros documentos sobre el proyecto de Ordenanza de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el artículo 1° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Ordenanza N° 388/MDLM, de fecha 14 de octubre del 2019 y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 27 de octubre del 2019, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, que fue aprobado con Ordenanza N° 320 y posteriormente modificado con las Ordenanzas N° 340 y N° 361;

Que, mediante la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ordenanza N° 395/MDLM, de fecha 21 de enero del 2020 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 29 de enero del 2020, se aprobó una modificación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 320 y modificado por la Ordenanza N° 388/MDLM;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, de fecha 17 de mayo del 2018, establece las pautas para la elaboración, modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la presente propuesta de Ordenanza, cuenta con el Informe Técnico, acorde a lo establecido en el Artículo 48°, del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, requisitos para la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en los documentos vistos, se aprecia la necesidad de adecuar las funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, a fin de mejorar el funcionamiento de estas unidades de organización;

Con las opiniones favorables de la Comisión de Asuntos Jurídicos, de la Gerencia Municipal, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad con el artículo 9°, numeral 8), de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó con dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta, por unanimidad (once) la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA MODIFICADO POR LAS ORDENANZAS N° 388/MDLM Y N° 395/MDLM



///...



Municipalidad de La Molina

...//CONTINÚA ORDENANZA N° 397/MDLM

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de La Molina, en lo que corresponde a los literales d) y m) del artículo 72°, artículo 73°, literales d), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg) y mm) del artículo 74°, que en Anexo N° 1, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APRUÉBESE la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de La Molina, considerando las modificaciones efectuadas mediante el Artículo Primero de la presente Ordenanza y la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ordenanza N° 395/MDLM, que en Anexo N° 2, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", el texto de la presente Ordenanza, debiendo sus anexos solamente publicarse en el portal institucional en atención a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 29091.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación del íntegro la presente Ordenanza y sus anexos en el portal institucional.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la adecuación de los instrumentos de gestión que lo requieran, en el término de (60) días calendario, a partir de la publicación de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ALVARO GONZALO PAZ DE LA BARRA FREIGEIRO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ANDRÉS MARTÍN BERMÚDEZ HERCILLA
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad de La Molina

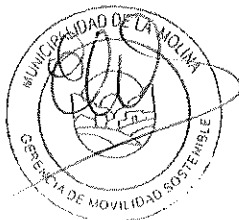
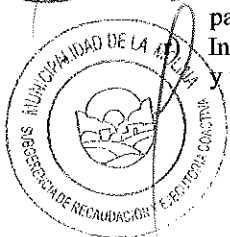
ANEXO N° 1 – ORDENANZA 397/MDLM

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

(...)

Artículo 72°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación, orientación y fiscalización tributaria;
- b) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- c) Realizar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada de impuesto predial y actualización anual de los parámetros de cálculo de los arbitrios municipales, así como la emisión de la liquidación anual de pago de los mencionados tributos a los contribuyentes del distrito;
- d) Verificar, controlar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su ingreso en la respectiva base de datos y mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria;
- e) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia;
- f) Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes no contenciosas, reclamaciones y otras impugnaciones en materia tributaria;
- g) Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva dentro de los plazos legalmente establecidos;
- h) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria;
- i) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo;
- j) Brindar orientación tributaria permanente al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios a través de la plataforma de servicios de atención al público, y por medios telefónicos y electrónicos;
- k) 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;
Efectuar acciones destinadas a detectar omisos y subvaluadores de las obligaciones tributarias;
- l) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación derivados del procedimiento de fiscalización de su competencia y Resoluciones de Multa por omisión y/o subvaluación en las declaraciones juradas y/o liquidación de tributos generados por las fiscalizaciones efectuadas;
- m) Transferir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva los valores tributarios de competencia que se encuentren en calidad de exigibles conforme a Ley;
- n) Revisar las declaraciones juradas de disminución del valor de la base imponible del impuesto predial dentro del plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de la misma;
- o) Organizar, supervisar, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente;
- p) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos de registro y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso;
- q)





Municipalidad de La Molina

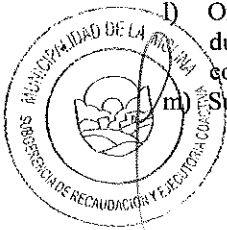
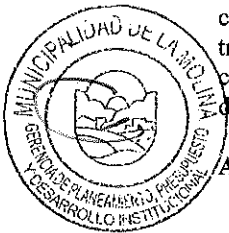
- s) Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- w) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad;
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 73°: La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, así como también constituye la unidad de organización encargada de la supervisión de la gestión de la ejecución coactiva tributaria y no tributaria en el marco de la normativa vigente aplicable. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Se denomina Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

Artículo 74°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria;
- b) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados;
- c) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo;
- d) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación en el caso de tributos que requieran determinación por parte de la Administración Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y constancias de no adeudo u otras constancias de su competencia;
- e) Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos;
- f) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario;
- g) 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;
- h) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente;
- i) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes;
- j) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes;
- k) Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes y responsables tributarios;
- l) Organizar y realizar el proceso de extinción de la obligación tributaria, bajo la causal de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a su competencia, a través de la emisión de la correspondiente resolución, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- m) Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular;





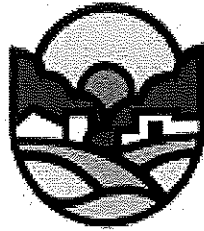
Municipalidad de La Molina

- n) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso;
- o) Elaborar directivas, proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
- p) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
- q) Proponer, dirigir, gestionar y supervisar Programas de Incentivos al contribuyente para mejorar el pago de sus tributos;
- r) Supervisar y brindar soporte a la gestión de la ejecución coactiva en la Entidad la cual se realiza a través del Ejecutor Coactivo y Auxiliares Coactivos en el marco de lo establecido en la Ley de Ejecución Coactiva, sus normas modificatorias, reglamentarias, sustitutorias y conexas.
- s) Recepcionar y derivar al Ejecutor Coactiva la documentación vinculada a los requerimientos de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y otros instrumentos relacionados a dicho procedimiento.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- w) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad;
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

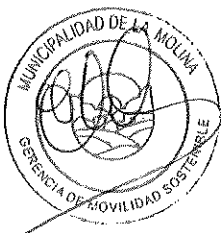




Municipalidad de La Molina



Municipalidad de La Molina



ANEXO II - ORDENANZA 397/MDLM

**VERSIÓN ACTUALIZADA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**
Modificado con Ordenanza N° 388/MDLM , 395/MDLM/ y con
Ordenanza N° 397/MDLM

Febrero 2020



Municipalidad de La Molina

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	8
CAPÍTULO I	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO II	8
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	8
CONCEJO MUNICIPAL.....	8
COMISIONES DE REGIDORES	10
ALCALDÍA.....	11
GERENCIA MUNICIPAL.....	12
CAPÍTULO III.....	14
ÓRGANOS CONSULTIVOS	14
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	14
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	14
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL.....	14
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	15
COMITÉ CONSULTIVO DE VECINOS NOTABLES	16
CAPÍTULO IV.....	16
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	16
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	17
CAPÍTULO V	19
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	19
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	19
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	19
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	20
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.....	21
ÓRGANOS DE APOYO.....	23
SECRETARÍA GENERAL.....	23



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO24

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....25

GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD26

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS27

 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....29

 SUBGERENCIA DE TESORERÍA.....31

 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....32

 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.....33

 SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO34

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN35

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....36

 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA37

 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA.....39

CAPÍTULO VI.....40

 ÓRGANOS DE LÍNEA.....40

 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO40

 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD41

 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS.....43

 SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO44

 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES45

 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN PRIVADA.....47

 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES.....48

 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA50

 GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SERVICIOS A LA CIUDAD51

 SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO53

 SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES53

 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA54

 SUBGERENCIA DE SERENAZGO56

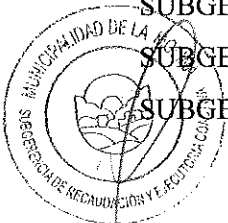
 GERENCIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE.....57

 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN59

 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.....60

 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD.....61

 SUBGERENCIA DE INTEGRACIÓN, DEPORTE Y BIENESTAR SOCIAL.....63





Municipalidad de La Molina



GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL..... 64

TÍTULO III..... 65

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 65

TÍTULO IV..... 65

RÉGIMEN ECONÓMICO..... 65

TÍTULO V..... 66

RÉGIMEN LABORAL 66



TÍTULO VI..... 66

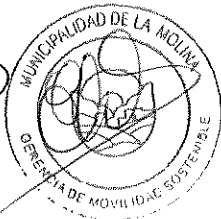
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES 66

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 66

DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 66

DISPOSICIONES FINALES..... 67

ANEXOS 67





Municipalidad de La Molina

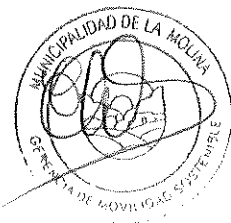
INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





Municipalidad de La Molina

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

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Naturaleza Jurídica

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

Artículo 2º Autonomía

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

Artículo 3º Jurisdicción

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

Artículo 4º Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de La Molina ejerce funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 195º de la Constitución Política del Perú y a las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras dispuestas por normas con rango de Ley, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la circunscripción de su jurisdicción.

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

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

Artículo 5º

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

La Municipalidad Distrital de La Molina tiene las siguientes competencias:

- Organización del Espacio Físico – uso del suelo.
- Servicios Públicos Locales.
- Protección y Conservación del Ambiente.
- Desarrollo y Economía Local
- Participación Vecinal.
- Servicios Sociales Locales.
- Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Droga.

Artículo 6º Base Legal,

Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 13981, Ley de Creación del Distrito de La Molina.



Municipalidad de La Molina

- c) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- g) Ley N° 28036 - Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- h) Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias,
- j) Ley N° 27189 - Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores,
- k) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- l) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- n) Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- o) Ley N° 28294 - Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
- p) Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- q) Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- r) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- s) Ley N° 30936 - Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- t) Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
- u) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- v) Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- w) Ley N° 27995 - Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza. en su texto modificado por la Ley N° 30909.
- x) Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.
- y) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.
- z) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- aa) Decreto Legislativo N° 1088 - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- bb) Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector.
- cc) Decreto Legislativo N° 1437 - Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- dd) Decreto Legislativo N° 1438 - Sistema Nacional de Contabilidad.
- ee) Decreto Legislativo N° 1412 - Ley de Gobierno Digital
- ff) Decreto Ley N° 21372 - Ley del Sistema Estadístico Nacional
- gg) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM - Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- hh) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en su texto modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- ii) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- jj) Decreto Supremo N° 033-201-MTC - Reglamento Nacional de Tránsito - "Código de Tránsito", en su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.
- kk) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - "Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados".
- ll) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM - "Plan Nacional de Lucha Contra la Corrupción 2018-2021".
- mm) Decreto Supremo N° 046-2013-PCM - "Estrategia Anticorrupción".
- nn) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM - que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- oo) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 y la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP que aprueba la Directiva los N° 001-2019-PCM/SIP.
- pp) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.



Municipalidad de La Molina

- qq) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM - que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
 - rr) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG - aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
 - ss) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG - que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL: Directiva de los Órganos de Control Institucional.
 - tt) Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG - que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 07-2015-G/PROCAL "Directiva de los órganos de control Institucional".
 - uu) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
 - vv) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
 - ww) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH: Normas para la gestión del Proceso de Administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la Entidad-CPE.
 - xx) Resolución Directoral N°005-2019-EF/50.01, que aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH: "Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- Órganos de La Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica
- Órganos de Administración Interna
- Órganos de Línea

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°: El Concejo Municipal integra la Alta Dirección y constituye el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Molina. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional y a la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Reglamento Interno de Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9°: Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y las demás dispuestas en la legislación vigente:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;



Municipalidad de La Molina

- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia;
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades, con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
- f) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley;
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor;
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
- k) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal;
- l) Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
- o) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad;
- p) Aprobar el Balance y la Memoria;
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
- s) Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización;
- v) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
- x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores;
- aa) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores;
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, aprobado por dos tercios del número hábil de regidores;
- dd) Plantear los conflictos de competencia;
- ee) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, con las excepciones que señala la Ley N° 30057 y demás normativa vigente aplicable;
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad. Para dicho efecto los regidores pueden solicitar los informes que requieran de la administración o de los órganos que integran la municipalidad; a través de la Secretaría General, quien dispondrá su inmediata atención;
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento; y
- hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



Municipalidad de La Molina

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

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

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

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



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

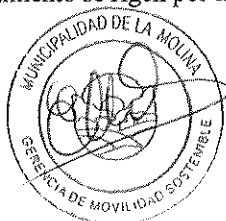
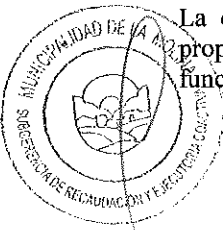
- a) Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas;
- b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor; y
- c) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

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

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 15°: Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento.





Municipalidad de La Molina

ALCALDÍA

Artículo 16°: La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 17°: El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 18°: Al Alcalde Distrital le corresponden las funciones generales o atribuciones contenidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás establecidas en la legislación vigente:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario;
- u) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;



- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera; y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza, con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
- aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- bb) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- cc) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- ee) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia;
- ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- gg) Proponer al Concejo Municipal los actos normativos y/o documentos de gestión y otros cuya aprobación sea de competencia del Concejo Municipal, como el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros;
- hh) Aprobar los documentos de gestión institucional y otros de su competencia;
- ii) Adoptar las acciones necesarias para la implantación del sistema de control interno en esta entidad edil. Desarrollar la supervisión de su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley N° 28716, sus normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
- jj) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; y
- kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 19°: El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordinan permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.

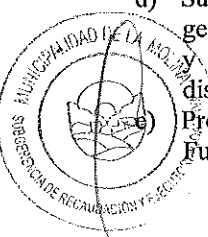
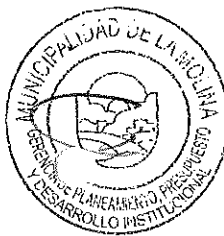
Artículo 20°: En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 21°: La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes. Es responsable de la gestión de las operaciones de la municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la municipalidad. Coordina con la Alcaldía así como con el Concejo Municipal a través de sus Regidores. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

Artículo 22°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía, propiciando una gestión de calidad;
 - b) Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución;
 - c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual;
 - d) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad,





Municipalidad de La Molina

Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.

- f) Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no exclusivos y otros;
- g) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;
- h) Proponer al Alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza;
- i) Gestionar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, el proyecto de altas y bajas de los bienes patrimoniales, ante la Alcaldía, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial, para su derivación al Concejo Municipal;
- j) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales;
- k) Gestionar el sustento administrativo de los temas, proyectos de Acuerdo de Concejo y proyectos de Ordenanza solicitados por la Alcaldía para su propuesta ante el Concejo Municipal;
- l) Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control;
- m) Dirigir, supervisar y coordinar la implementación del Sistema de Control Interno;
- n) Gestionar la capacitación en los temas vinculados al Sistema de Control Interno y el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno;
- o) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano del Sistema de Control requirente, de las medidas adoptadas;
- p) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, para su consolidación y gestión correspondiente; y
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 23°: La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Tecnologías de Información
- Gerencia de Administración Tributaria

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
- Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Gerencia de Movilidad Sostenible
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Gerencia de Participación Vecinal



Municipalidad de La Molina

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

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

Artículo 25°: Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible; y
- e) Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 26°: La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la municipalidad. Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado. Sus funciones y presidencia se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 27°: Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito;
- b) Proponer las políticas de salubridad;
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural; y
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.



PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

Artículo 28°: La Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), es un espacio permanente de participación, coordinación, y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastres, y forma parte del Sistema Regional de Defensa Civil (SIREDECI). La Plataforma de Defensa Civil Distrital está presidida por el Alcalde, los integrantes se designan bajo las formas, plazos y condiciones establecidas en la normatividad aplicable, y se reúnen al menos una vez por semestre.

Artículo 29°: Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD):

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funciones, con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros;
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre del año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el





Municipalidad de La Molina

Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) del Gobierno Local;

- c) Proponer al Gobierno Provincial normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
- d) Proporcionar al Gobierno Provincial información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización, logística y a las de Gestión Reactiva; y
- e) La plataforma de Defensa Civil Distrital se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:

- Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).
- Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
- Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
- Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), a solicitud del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).
- Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 30°: El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde, quien lo preside, el Comisario del distrito, el Subprefecto Distrital, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), conforme a Ley.

Artículo 31°: Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC);
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital;
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente;
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
- e) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital;
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en la normatividad en la materia, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;

Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.





Municipalidad de La Molina

- h) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana;
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital; y
- j) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITÉ CONSULTIVO DE VECINOS NOTABLES

Artículo 32°: El Comité Consultivo de Vecinos Notables está conformado por vecinos notables del distrito de La Molina, debidamente acreditados mediante Resolución de Alcaldía. Cuyo objetivo es presentar iniciativas de desarrollo integral para el distrito, en temas de servicios municipales, educación, ambiente, salud, entre otros, propuestas en la eficiencia, eficacia, cumplimiento y mejora en la gestión municipal. Así como participar en los espacios de concertación que promueva la Municipalidad. Su conformación y funciones se establecen en su reglamento.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33°: El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus operaciones, así como de sus resultados, mediante la ejecución de servicios de control (posterior), externo (preventivo, simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley N° 27785. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 34°: Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno posterior y el control externo, preventivo, simultaneo y posterior conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785 y sus normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



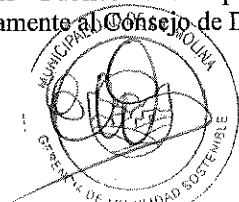
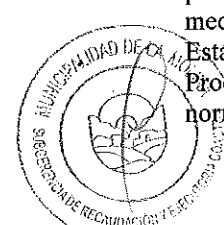
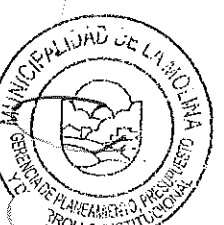
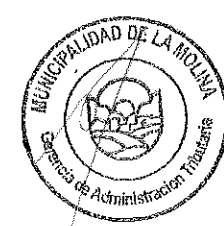
Municipalidad de La Molina

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

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35°: La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimientos administrativos acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado: "El Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado".

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, reporta administrativamente ante el Alcalde, y funcional y normativamente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.





Municipalidad de La Molina

Artículo 36º: Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de La Molina para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, conciliaciones y otras de similar naturaleza, en los que la Municipalidad sea parte;
- b) Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes aplicables conforme a la Reforma del Sistema Administrativo de Defensa y jurisdicción del Estado, y otras normas vigentes aplicables;
- c) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo a la normativa que regula la materia y en los casos cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo;
- d) Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo. Coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, gestionando su atención en el marco de las disposiciones del Sistema Administrativo de Presupuesto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables;
- e) Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes, que autorice el Concejo Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable al sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado;
- f) Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio;
- g) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, cumpliendo los requerimientos, plazos, dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento y otras normas legales y otras disposiciones vigentes aplicables;
- h) Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad;
- i) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la municipalidad;
- j) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial, administrativa y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad;
- k) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples;
- l) Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicio a la Procuraduría Pública Municipal;
- m) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Molina;
- n) Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados, o en su caso gestionando su implementación;
- o) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes unidades de organización de la Municipalidad en los que corresponda y bajo las formalidades establecidas en el presente documento de gestión, o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función;
- p) Supervisar el cumplimiento directo de las sentencias judiciales en materia laboral y pensionaria previa comunicación con la Subgerencia de Talento Humano.
- q) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas;
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- s) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;



Municipalidad de La Molina

- t) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37°: La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de la interpretación de las normatividad vigente aplicable. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Asesoría Jurídica.

Artículo 38°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos jurídicos de su competencia;
- b) Elaborar, proponer y revisar proyectos normativos y de ser el caso emitir informes legales que le solicite la Alta Dirección sobre los mismos;
- c) Emitir opinión legal respecto a los recursos administrativos que sean competencia de Alcaldía o de la Gerencia Municipal;
- d) Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional y documentos normativos internos elaborados por el órgano o unidad orgánica competente;
- e) Brindar soporte u orientación legal, a los asesores de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a las actuaciones administrativas que elaboren; y de ser el caso emitir informe legal ante asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que no pueda ser absuelta por la unidad orgánica especializada;
- f) Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección;
- g) Poner en conocimiento a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones;
- h) Participar en la revisión legal de los contratos que encomiende la Alta Dirección de la Municipalidad;
- i) Revisar y emitir opinión legal respecto a la propuesta de convenios que la municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y/o Privadas;
- j) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna orientada a la mejora de los procesos de su competencia;
- l) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- m) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alta Dirección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Municipalidad de La Molina

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 39°: La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir y supervisar los procesos referidos a presupuesto público, inversión pública, supervisión de la ejecución de las Asociaciones Público Privadas, planeamiento estratégico y modernización del Estado, así como las actividades relacionadas a estudios económicos, estadísticos, cooperación técnica nacional e internacional, entre otros. Asimismo actuará como órgano de coordinación interna. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 40°: 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, en el marco de la normativa del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de La Molina;
- c) Supervisar y ejecutar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación, ejecución y control;
- d) Operar todos los aspectos técnicos y normativos referidos al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Módulo Presupuestal, para la ejecución presupuestaria;
- e) Consolidar y elaborar la evaluación de 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) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público e Inversión Pública;
- g) Coordinar con la Presidencia del Concejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, todos los aspectos técnicos y normativos del Sistema administrativo de Modernización del Estado;
- h) Evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales;
- i) Supervisar el proceso de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas;
- j) Proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos y otros establecidos por la normativa vigente aplicable, elaborados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución;
- k) Elaborar y publicar la Memoria Institucional Anual de la Entidad, en coordinación con las órganos y unidades orgánicas competentes;
- l) Monitorear, supervisar y gestionar la aprobación y ratificación de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);
- m) 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, órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad;
- n) Presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación Estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización del Estado de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y la emitida por los órganos rectores de dichos sistemas administrativos. Asimismo proyectos normativos en materia de racionalización y estadística de acuerdo a las normas que regulan la materia;
- o) Supervisar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente;
- p) Programar, conducir y evaluar el Proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia;
- q) 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;



- r) Supervisar las funciones correspondientes al responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad Distrital de La Molina;
- s) Supervisar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad de La Molina, presentándolo al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan;
- t) Proponer y gestionar ante el 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 de la Municipalidad de La Molina;
- u) Elaborar, actualizar y gestionar, cuando corresponda la aprobación de la cartera de proyectos de inversión priorizada, y monitorear y verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la Municipalidad de La Molina;
- v) 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 oficiales 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;
- w) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- x) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- y) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones públicas y privadas;
- z) Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332);
- aa) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- bb) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- cc) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia; y
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 41°: La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

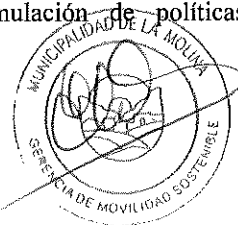
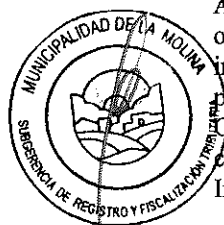
- Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Artículo 42°: La Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos de formulación, consolidación, actualización y registro de instrumentos de gestión, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización de la entidad y planificación; gestionar la cooperación técnica nacional e internacional, así como ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, su denominación es Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.

Artículo 43°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado:

- a) Asesorar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento, programación de inversiones,





Municipalidad de La Molina

racionalización, gestión de información estadística, modernización del estado y cooperación técnica;

- b) Asesorar y capacitar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión;
- c) Gestionar, programar, formular, consolidar, actualizar, registrar y evaluar los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) y Directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, en el marco de la normatividad vigente aplicable a los sistemas administrativos y técnicos de su competencia;
- d) Gestionar, programar, consolidar, actualizar y evaluar los instrumentos de planificación: el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) anual o multianual de la entidad;
- e) Coordinar los instrumentos de planificación municipal y mantener una relación técnica y funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y el Instituto Metropolitano de Planificación (IMP) de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de sus competencias;
- f) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, sin perjuicio de su formalización conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, y sus normas modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
- g) Asesorar y capacitar a las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en la gestión, formulación, evaluación, aprobación, ejecución, liquidación y post inversión de proyectos ejecutados en el marco de la normativa aplicable al sistema administrativo de Inversión Pública;
- h) Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, ideas de proyectos de inversión para el Proceso del Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversiones (PMI);
- i) Gestionar, formular, actualizar y evaluar el Mapa de procesos y procedimientos de la municipalidad;
- j) Diseñar, elaborar, actualizar e implementar instrumentos y mecanismos de acopio y registro de información de fuentes primarias y secundarias, elaborar las estadísticas relevantes para la administración municipal y la toma de decisiones;
- k) Diseñar, elaborar, actualizar e implementar instrumentos y mecanismos de tabulación, procesamiento, archivo y emisión de reportes de la información generada;
- l) Coordinar los instrumentos de gestión de información municipal y mantener una relación técnico-funcional con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEI), y el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN);
- m) Implementar los aspectos técnicos y normativos del Sistema Administrativo de Modernización del Estado, dispuesto por la Presidencia del Concejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública;
- n) Promover y gestionar con entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, las acciones que conlleven a la gestión de proyectos que ejecute la Municipalidad, mediante cooperación técnica nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
- o) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- q) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo y de la Entidad e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, y consolidar las propuestas de los demás órganos y unidades orgánicas para la propuesta del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- r) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y



Municipalidad de La Molina

- s) Las demás y atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 44°: La Secretaría General es el órgano apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión del área a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la Municipalidad, celebración de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Secretario General.

Artículo 45°: Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda;
- b) Elaborar y custodiar las actas de las Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo;
- c) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia;
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía;
- f) Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal;
- g) Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- h) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes documentos municipales a cargo de la Secretaría General;
- i) Archivar y custodiar los convenios de cooperación interinstitucional que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal;
- j) Supervisar, programar y organizar el servicio de celebración de matrimonios civiles y de los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior y emitir las constancias correspondientes;
- k) Elaborar, conservar y custodiar las Actas de celebración de matrimonios.
- l) 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;
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- n) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- o) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- p) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 46°: La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:



Municipalidad de La Molina

- Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 47°: La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica encargada de la administración del sistema de trámite documentario, conducir la Plataforma Única de Atención, organizar y mantener el Archivo Central, así como supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Secretaría General. Su denominación es Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Artículo 48°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:

- Administrar la información que se procese en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en el mismo;
- Brindar atención a las consultas, ubicación e información de los documentos a los ciudadanos, sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
- Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano;
- Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención, en el marco de la normativa vigente;
- Gestionar los trámites en línea que formulen los ciudadanos en forma personal y/o apoderado a través de la Plataforma Única de Atención;
- Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus solicitudes y formularios a ser presentados en la Plataforma Única de Atención;
- Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad;
- Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos, conforme a las directivas del Archivo General de la Nación y de entidad municipal;
- Realizar las gestiones de recepción, custodia, depuración, eliminación y transferencia de los documentos del archivo central, en coordinación con las instancias correspondientes;
- Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan a la Municipalidad;
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente y procedimientos administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas, en la recepción o notificación de documentos;
- Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Gestión Documentaria;
- Dar trámite a los reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones de la entidad, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes su debida atención. Así como, correr traslado a los órganos de la entidad de ser el caso de las sugerencias formuladas por los administrados;
- Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad;
- Cumplir, supervisar el cumplimiento y capacitar sobre las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
- Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
- Gestionar la correcta administración del Programa de Control Documentario Archivístico y la mejora de los procesos y procedimientos a su cargo, elevando los estándares de calidad para la atención al ciudadano;
- Emitir constancias de foliación de la documentación que emite la municipalidad;
- Atender la central telefónica cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, aprobados o requeridos por la municipalidad;
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;



Municipalidad de La Molina

- w) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará consolidación y gestión correspondiente; y
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 49°: La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población. Así como lograr una buena imagen institucional que dé prestigio de Entidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Artículo 50°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Planificar, ejecutar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales e interinstitucionales de protocolo e imagen corporativa;
- b) Proponer, desarrollar, implementar, supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;
- c) Desarrollar, supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad;
- d) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad;
- e) Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores y las actividades oficiales de carácter general;
- f) Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las comunicaciones con los medios de difusión;
- g) Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- h) Ejecutar y dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad;
- i) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
- j) Elaborar, coordinar, diseñar, consolidar y supervisar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad;
- k) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la Portal WEB Institucional de la Municipalidad, suscrito, remitido y de responsabilidad de las áreas y manteniendo una coordinación fluida con estas;
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley que regula la publicidad estatal, Ley N° 28874, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas;
- m) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad;
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- p) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará consolidación y gestión correspondiente;



Municipalidad de La Molina

- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

Artículo 51°: La Gerencia de Cumplimiento e Integridad es el órgano de apoyo responsable de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión e integridad que garantiza la continuidad, calidad y mejora de la prestación de los servicios municipales. Sus funciones las desarrolla en coordinación con la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Su denominación es Gerente de Cumplimiento e Integridad.

Artículo 52°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad:

- a) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión de las gerencias de línea con el fin de garantizar la continuidad, calidad y mejora de la prestación de servicios, dando cuenta de los resultados a la Alcaldía;
 - b) Coordinar y promover la articulación entre las gerencias de línea para el cumplimiento y optimización de las políticas de gestión;
 - c) Medir del grado de satisfacción de los usuarios sobre los servicios municipales y evaluar su impacto en los administrados con la finalidad de promover y proponer la calidad y mejora continua en los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de la Molina con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de la Municipalidad;
 - d) Controlar y evaluar la calidad, continuidad y mejora de los servicios municipales, así como los proyectos de inversión pública y privada alineados las prioridades institucionales de la gestión;
 - e) Supervisar, en coordinación con la Gerencia Municipal, la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad;
 - f) Supervisar la ejecución las acciones y actividades conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno, en el ámbito de sus competencias;
 - g) Elaborar, proponer y evaluar la política de integridad, así como promover el cumplimiento de la ética y la transparencia en la función pública de acuerdo a la normatividad vigente y los valores institucionales de la Municipalidad de La Molina;
 - h) Promover y difundir códigos de conducta alineados a los valores institucionales pre establecidos, así como evitar los conflictos de interés, fomentar políticas de relacionamiento transparente y ético con los proveedores y las entidades con las que se relaciona la Municipalidad, en favor de la ciudadanía;
 - i) Proponer mecanismos de control e implementación de canales de denuncia para prevenir conductas ilegales y antiéticas de acuerdo al marco normativo vigente;
 - j) Colaborar y coordinar con la Subgerencia de Gestión de Talento Humano la capacitación de los trabajadores con respecto a la política de cumplimiento e integridad institucional;
 - k) Ejecutar las funciones relacionadas a la integridad institucional, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Supremo N° 010-2017-JUS y la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP que aprueba la Directiva los N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”, y sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas;
 - l) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
 - m) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
 - n) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



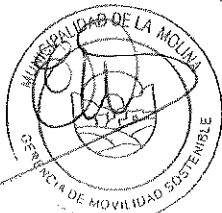
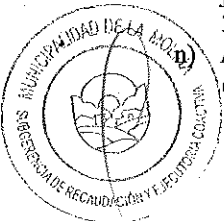
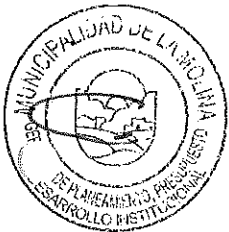
Municipalidad de La Molina

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 53°: La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes unidades de organización de la Municipalidad, así como la administración de los bienes de la entidad y mantenimiento de las edificaciones e instalaciones e instalaciones municipales, y de los servicios complementarios y de apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 54°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del talento humano, tesorería, contabilidad y costos, logística, servicios generales y control patrimonial;
 - b) Supervisar, evaluar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
 - c) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
 - d) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente;
 - e) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente;
 - f) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal y en el marco de la normativa de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Abastecimiento, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversiones públicas, Tesorería, Gestión de Recursos Humanos y demás normativa vigente aplicable;
 - g) Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad;
 - h) Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones;
 - i) Supervisar la provisión oportuna de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, previa solicitud de las áreas usuarias;
 - j) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos;
 - k) Conducir, dirigir, supervisar y controlar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos normativos vigentes aplicables;
 - l) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de la Molina y/o modificación, así como evaluar y supervisar su ejecución;
 - m) Aprobar los Expedientes de Contratación, Bases y otros documentos similares de los procedimientos de selección: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Inversa Electrónicas, Selección de Consultorías Individuales, Comparación de Precios, así como las Contrataciones Directas establecidas en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de Contracciones del Estado - Ley N° 30225 y sus disposiciones reglamentarias, modificatorias y sustitutorias;
- Aprobar los expedientes de contratación para la realización de las compras mediante el método especial de contratación por Acuerdo Marco;





- o) Designar y modificar la composición de los Comités de Selección que se conforman para el desarrollo de los procedimientos de selección;
- p) Realizar las comunicaciones correspondientes al Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado y/o a su Tribunal y demás entidades competentes respecto de la información y/o documentación correspondiente, incluyendo aquella vinculada a hechos producidos que puedan dar lugar a la aplicación de sanciones;
- q) Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad, en el marco de sus competencias;
- r) Autorizar los descuentos en la planilla única de pagos de los trabajadores y/o cesantes, con arreglo a Ley o en cumplimiento de un mandato judicial;
- s) Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran los diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad;
- t) Resolver en segunda instancia los recursos administrativos que se presenten a la Municipalidad en materias relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad y otros de su competencia;
- u) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad;
- v) Supervisar el abastecimiento de combustible para garantizar la operatividad de los vehículos de la Municipalidad;
- w) Supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad;
- x) Supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la documentación requerida de acuerdo al marco legal correspondiente, y supervisar su adecuada distribución para hacer uso de los mismos;
- y) Proponer medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas a la correcta administración de recursos municipales, como directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad y gestionaras ante el órgano competente para su aprobación;
- z) Controlar y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad;
- aa) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales para alcanzar la finalidad del contrato y disponer la reducción de las prestaciones, en materia de bienes y servicios hasta el 25% del monto total del contrato original, así como aquellas modificaciones contractuales permitidas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y las contrataciones complementarias;
- bb) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en materia de obras hasta el 15% del monto total del contrato original;
- cc) Suscribir, en representación de la Municipalidad Distrital de La Molina, los contratos, adendas, la resolución parcial o total del contrato, así como cualquier documento producto de la gestión administrativa del contrato a cargo del órgano Encargado de las Contrataciones;
- dd) Aprobar las ampliaciones de plazo de los contratos suscritos por la Entidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas;
- ee) Autorizar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial o el valor estimado, siempre que se cuente con la certificación del Crédito Presupuestario correspondiente;
- ff) Autorizar y/o aprobar la cancelación parcial o total de los procedimientos de selección, por causal debidamente motivada y formalizar lo mismo, conforme a la normativa vigente;
- gg) Supervisar, emitir y/o suscribir toda actuación administrativa, acto administrativo u acto jurídico vinculado a la ejecución de fases de los procesos de selección: actuaciones preparatorias, selección y/o ejecución contractual en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas sustitutorias, modificatorias, complementarias y conexas, salvo aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación por parte del Titular de la Entidad;
- hh) Aprobar la estandarización de bienes o servicios, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas;
- ii) Disponer el cumplimiento directo de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en etapa de ejecución, en materia laboral y pensionaria, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los gobiernos locales, previa comunicación con la Procuraduría Municipal;



- jj) Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección que convoque la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- kk) Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de los devengados de ejercicios anteriores u obligaciones contraídas por la administración municipal, autorizando el compromiso de gasto conforme a las normas presupuestales y directivas de gasto vigente;
- ll) Resolver en materia de devoluciones de pagos indebidos o en exceso por ingresos provenientes de procedimientos administrativos no tributarios, y del TUSNE;
- mm) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- nn) Proponer normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de gestión, así como otros de su competencia.
- oo) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- pp) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- qq) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 55°: La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus Funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

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

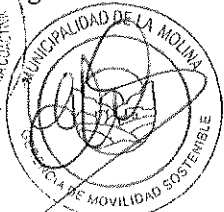


SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 56°: La Subgerencia de Gestión del Talento Humano es la unidad orgánica de apoyo encargada de ejecutar la política de recursos humanos de la entidad, comprende la gestión de todos los subsistemas y procesos correspondientes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin del logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Subgerente de Gestión del Talento Humano.

Artículo 57°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos;
- b) Implementar y gestionar los lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la gestión del talento humano.
- c) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD;
- d) Administrar el aplicativo informático de las ofertas de empleo remitidas al Ministerio de Trabajo;
- e) Implementar las disposiciones referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- f) Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema de gestión de recursos humanos y de fiscalización laboral;





Municipalidad de La Molina

- g) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones truncas, CTS, subsidio por fallecimiento y luto, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos beneficios y demás compensaciones económicas y no económicas que correspondan;
- h) Programar, dirigir y controlar las acciones técnicas de control de asistencia y permanencia, vacaciones, licencias, permisos y otros de su competencia, así como coordinar, consolidar, formular y aprobar el rol anual de vacaciones del personal con vínculo laboral vigente de la Municipalidad;
- i) Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de incorporación de personal de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los órganos y unidades orgánicas y al presupuesto institucional;
- j) Formular, proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad, o el documento que haga sus veces, de acuerdo a presupuesto institucional;
- k) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores y pensionistas municipales, sobre asuntos de su competencia;
- l) Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia referidos a peticiones concernientes a derechos laborales, beneficios y demás derivados de la relación laboral;
- m) Resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las Resoluciones Subgerenciales que se hayan emitido en uso de la competencia asignada;
- n) Dirigir y ejecutar los requerimientos de practicantes pre-profesionales y profesionales, de acuerdo a las solicitudes de las áreas y en el marco de la legislación vigente y aplicable de la materia atendiendo al presupuesto institucional;
- o) Suscribir las constancias y certificados de trabajo o remuneraciones así como las constancias de prácticas pre-profesionales y profesionales y demás que correspondan de acuerdo a sus funciones;
- p) Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad, y elaborar los documentos de gestión correspondientes, de acuerdo a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;
- q) Verificar y validar la Hoja de Vida de los funcionarios propuestos por la Alta Dirección a designar con el perfil del puesto y/o clasificador de cargos de la Municipalidad y verificar que no se encuentre inmerso en alguna incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, realizando la búsqueda correspondiente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Terrorismo, Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y otros registros aplicables conforme a la normativa vigente sobre la materia;
- r) Formular, elaborar y proponer al Comité de Planificación de la Capacitación el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP; así como ejecutarlo y monitorearlo;
- s) Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan;
- t) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Bienestar;
- u) Ejecutar y controlar los procesos de desplazamiento, progresión y desvinculación de los recursos humanos de la entidad;
- v) Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad;
- w) Suscribir y administrar los contratos de trabajo y adendas; en los casos que corresponda.
- x) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Seguro Social de Salud (EsSalud), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia;
- y) Elaborar y proponer los instrumentos, lineamientos o herramientas de gestión relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad para la gestión de su aprobación correspondiente;
- z) Gestionar y hacer seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios a través de la Secretaría Técnica designada para dicho fin, el marco de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y demás normas vigentes sobre la materia;
- aa) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- bb) Gestionar el cumplimiento de los mandatos judiciales consentidos o ejecutoriados o mandatos cautelares derivados de los procesos laborales en los en que la Municipalidad de La Molina sea parte demandada y vinculados a la incorporación o reincorporación de personal u otro mandato



Municipalidad de La Molina

relacionada al ingreso de personal a esta entidad; ello de conformidad a las disposiciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público así como de otras disposiciones vigentes aplicables al sector público en general y a los Gobiernos Locales en particular;

- cc) Aprobar los cambios de horario o jornadas excepcionales de los servidores municipales bajo cualquier régimen laboral, previa solicitud y visto bueno del funcionario responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente;
- dd) Dirigir los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable sobre la materia;
- ee) Elaborar, modificar y proponer en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o el documento de gestión que haga sus veces;
- ff) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- gg) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
- hh) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 58°: La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Tesorería; se encarga del ingreso y control de los recursos económicos financieros provenientes del cumplimiento de obligaciones tributarias (impuestos, tasas, contribuciones) y otras fuentes de ingreso no tributarias, así como el pago y/o cancelación de los compromisos económicos efectuados de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y presupuestal vigente aplicable. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Subgerente de Tesorería.

Artículo 59°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros, cumpliendo con los procedimientos y normas relacionadas con la ejecución del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- b) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales;
- c) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL;
- d) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- e) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada;
- f) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes;
- g) Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de captación y recaudación y reportar a las gerencias para la toma de decisiones;
- h) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos;
- i) Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos;
- k) Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores, y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;



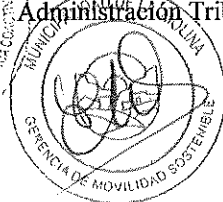
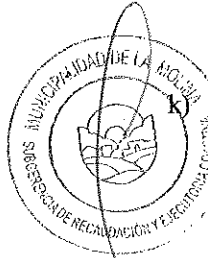
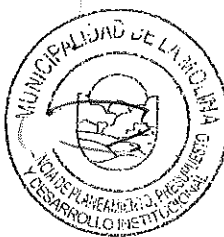
- l) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- n) Diligenciar con prontitud la conciliación de los pagos de los contribuyentes, que tienen convenio de cobranza de Tributos Municipales realizados a través de las entidades bancarias y pagos realizados por Internet;
- o) Ejecutar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Contabilidad, las detracciones de las facturas de los pagos de los proveedores que corresponde según las normas legales vigentes;
- p) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos área su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará consolidación y gestión correspondiente; y
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 60°: La Subgerencia de Contabilidad y Costos es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema Administrativo de Contabilidad en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Subgerente de Contabilidad y Costos.

Artículo 61°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad y Costos:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Administrativo de Contabilidad de la municipalidad;
- b) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas;
- c) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones desarrollados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
- d) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual;
- e) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal y financiera del Sistema Administrativo de Tesorería vigente aplicable;
- f) Ejercer control previo de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la municipalidad;
- g) Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad;
- h) Elaborar informe de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrato, encargos y administración directa, convenios y otros;
- i) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes;
- j) Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;
- k) Elaborar y/o evaluar las estructuras de costos que le solicite la Alta Dirección y/o la Gerencia de Administración Tributaria en los asuntos y materias de competencia de dichos órganos;





Municipalidad de La Molina

- l) Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), coordinando este último con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación;
- m) Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA;
- n) Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad;
- o) Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información;
- p) Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan;
- q) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y 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;
- r) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines;
- s) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- u) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- v) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará consolidación y gestión correspondiente; y
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 62°: La Subgerencia de Logística es la unidad orgánica encargada de la provisión de necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad y, hace las veces del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) en marco de la normativa vigente aplicable. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, su denominación es Subgerente de Logística.

Artículo 63°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Logística:

- a) Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las distintos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
- b) Formular el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución y proceder a su publicación en el SEACE oportunamente;
- c) Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como garantizar el adecuado manejo y custodia de dichos bienes, verificando la exactitud de su registro y la información que conforma el detalle de sus inventarios;
- d) Programar, preparar, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de la municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales sobre la materia;
- e) Coordinar con las áreas usuarias cuando lo requieran la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios que requieran; asimismo, podrán formular las especificaciones técnicas, los términos de referencia así como los requisitos de calificación, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación la Subgerencia de Logística tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria;



- f) Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los requerimientos y/o órdenes de compra y/o contratos;
- g) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- h) Realizar Indagaciones de Mercado y/o Estudios de Mercado en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, verificando entre otros, la pluralidad de potenciales postores a partir de los requisitos técnicos mínimos. De no presentarse esta situación, deberá comunicar inmediatamente al área usuaria qué extremo de las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá ser modificado para evitar que la contratación se dirija a un solo proveedor;
- i) Efectuar los procesos y control de las adquisiciones que por su cuantía no están reguladas por el Marco Normativo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero si supervisados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia;
- j) Realizar el cálculo de penalidades y gestionar su aplicación, a solicitud del área usuaria;
- k) Llevar un control y seguimiento de las Garantías que se presenten producto de una contratación;
- l) Brindar asistencia técnica y legal a los Comités de Selección para coadyuvar a una correcta conducción del procedimiento de selección, en el marco de la normativa vigente;
- m) Realizar verificación posterior de la documentación presentada por los contratistas para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- n) Consolidar, elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de la Entidad;
- o) Custodiar los Expedientes de contratación de las adquisiciones de bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras de la entidad;
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- q) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- r) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- s) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Artículo 64°: La Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio es la unidad orgánica encargada de dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales y el Patrimonio de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente aplicable de la entidad. Está a cargo de un funcionario con nivel de Subgerente, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, su denominación es Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio.

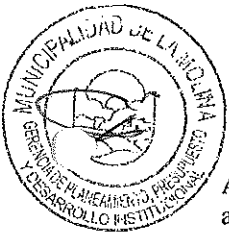
Artículo 65°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio:

- a) 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, altas, bajas, inventarios y sus excedentes;
- b) 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 y normativos vigentes aplicables;
- c) 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;
- d) Controlar y mantener la vigencia de los contratos para Seguros de infraestructura municipal, incluida la flota vehicular;



Municipalidad de La Molina

- e) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad;
- f) Elaborar los informes técnicos recomendando la baja de los bienes de propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente aplicable;
- g) Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos;
- h) Gestionar la provisión del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica, internet, seguridad y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad, así como cautelar su racionalización;
- i) Coordinar, controlar, proveer y administrar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad;
- j) Efectuar el inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos;
- k) Levantar inventario físico de activo fijo y de existencias, conciliando con la Subgerencia de Contabilidad y Costos los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
- l) Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes;
- m) 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;
- n) Administrar y Programar, la atención oportuna de los contratos de suministros continuados;
- o) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas;
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- q) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos área su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- r) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente, y;
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

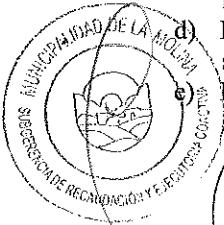


GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 66°: La Gerencia de Tecnologías de Información es el órgano de apoyo encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y las comunicaciones. Asimismo es responsable de la innovación tecnológica y el desarrollo de la transformación digital. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Tecnologías de Información.

Artículo 67°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Tecnologías de Información:

- a) Formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la municipalidad;
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Informático;
- c) Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad;
- d) Planear, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades que aseguren el ciclo de vida de los sistemas de información y que brinde soporte a las estrategias municipales;
- e) Desarrollar los sistemas institucionales, implementar nuevas tecnologías, así como supervisar el software desarrollado por terceros;





Municipalidad de La Molina

- f) Mantener un adecuado nivel de integración y abastecimiento tecnológico en la municipalidad;
- g) Mantener actualizado (en base a la información suministrada por las unidades orgánicas responsables) y brindar herramientas adecuadas para la actualización del Portal Web Institucional así como brindar seguridad y continuidad de éste;
- h) Proponer, diseñar, administrar y dirigir 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, esto comprende: recursos y sistemas informáticos, servicios de comunicación y conectividad;
- i) Proponer, diseñar, administrar y dirigir el correcto funcionamiento y operatividad de los centros de control, cámaras de video vigilancia, alarmas y en su conjunto de la plataforma tecnológica de seguridad ciudadana de la municipalidad;
- j) Dirigir y ejecutar las actividades de asignación y distribución de equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad;
- k) Proponer, dirigir y ejecutar los diferentes planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia de la plataforma tecnológica, de las redes, de la conectividad y la comunicación, que asegure la continuidad de la gestión municipal;
- l) Administrar y brindar seguridad a los datos y a la red de comunicación de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- m) Planificar, organizar y dirigir el servicio de telefonía fija, telefonía celular y radio comunicaciones en la municipalidad, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos;
- n) Emitir opinión técnica respecto a la contratación de bienes y/o servicios en el ámbito de su competencia;
- o) Brindar asesoría a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos de su competencia;
- p) 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;
- q) Desarrollar proyectos y actividades destinadas a la promoción de la innovación, articulando e involucrando a los actores del ecosistema emprendedor.
- r) Desarrollar y presentar proyectos de Inversión Pública en el marco de la normativa vigente aplicable;
- s) Mantener información estadística sistematizada para la municipalidad;
- t) Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI);
- u) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- v) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- w) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas;
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- y) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- z) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente; y
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por el Gerente Municipal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 68°: La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación, determinación, fiscalización y sanción 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 69°: Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación incluyendo la cobranza ordinaria y coactiva de los tributos municipales, determinación, fiscalización y sanción;
- c) Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables;
- d) Supervisar la debida orientación y atención de los contribuyentes y responsables tributarios a cargo de sus unidades orgánicas dependientes;
- e) Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten;
- f) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes;
- g) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia;
- h) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas;
- i) Cautelar, gestionar y supervisar la atención a los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios de su competencia y de los de las unidades orgánicas bajo su cargo, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- k) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad;
- l) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 70°: La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 71°: La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada 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. Su denominación es Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria.

Artículo 72°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación, orientación y fiscalización tributaria;



Municipalidad de La Molina

- b) Determinar la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- c) Realizar el proceso de actualización de valores y emisión anual mecanizada de la declaración jurada de impuesto predial y actualización anual de los parámetros de cálculo de los arbitrios municipales, así como la emisión de la liquidación anual de pago de los mencionados tributos a los contribuyentes del distrito;
- d) Verificar, controlar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su ingreso en la respectiva base de datos y mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria;
- e) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia;
- f) Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes no contenciosas, reclamaciones y otras impugnaciones en materia tributaria;
- g) Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva dentro de los plazos legalmente establecidos;
- h) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria;
- i) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo;
- j) Brindar orientación tributaria permanente al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios a través de la plataforma de servicios de atención al público, y por medios telefónicos y electrónicos;
- k) 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;
- l) Efectuar acciones destinadas a detectar omisos y subvaluadores de las obligaciones tributarias;
- m) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación derivados del procedimiento de fiscalización de su competencia y Resoluciones de Multa por omisión y/o subvaluación en las declaraciones juradas y/o liquidación de tributos generados por las fiscalizaciones efectuadas;
- n) Transferir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva los valores tributarios de competencia que se encuentren en calidad de exigibles conforme a Ley;
- o) Revisar las declaraciones juradas de disminución del valor de la base imponible del impuesto predial dentro del plazo que establece del Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de la misma;
- p) Organizar, supervisar, ejecutar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente;
- q) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;
- r) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos de registro y fiscalización tributaria y proponer mejoras de ser el caso;
- s) Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- w) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad;
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y



Municipalidad de La Molina

- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 73°: La Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva, es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, así como también constituye la unidad de organización encargada de la supervisión de la gestión de la ejecución coactiva tributaria y no tributaria en el marco de la normativa vigente aplicable. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria. Se denomina Subgerente de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

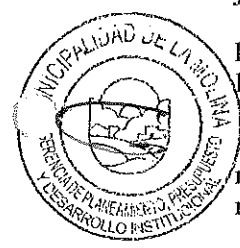
Artículo 74°: Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva:



- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria;
- b) Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados;
- c) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo;



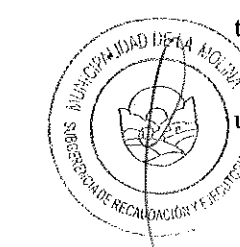
- d) Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación en el caso de tributos que requieran determinación por parte de la Administración Tributaria, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento y constancias de no adeudo u otras constancias de su competencia;
- e) Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos;
- f) Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario;
- g) 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;
- h) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente;
- i) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes;
- j) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes;



- k) Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes y responsables tributarios;
- l) Organizar y realizar el proceso de extinción de la obligación tributaria, bajo la causal de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, conforme a su competencia, a través de la emisión de la correspondiente resolución, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- m) Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular;

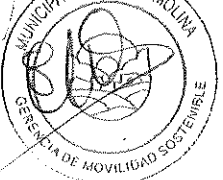


- n) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso;
- o) Elaborar directivas, proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios;
- p) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión;



- q) Proponer, dirigir, gestionar y supervisar Programas de Incentivos al contribuyente para mejorar el pago de sus tributos;
- r) Supervisar y brindar soporte a la gestión de la Ejecución Coactiva en la entidad, la cual se realiza a través del Ejecutor Coactivo y Auxiliares Coactivos en el marco de lo establecido en la Ley de Ejecución Coactiva, sus normas modificatorias, reglamentarias, sustitutorias y conexas;
- s) Recepcionar y derivar al ejecutor Coactivo la documentación vinculada a los requerimientos de inicio de procedimiento de ejecución coactiva y otros instrumentos relacionados a dicho procedimiento;

- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;





Municipalidad de La Molina

- v) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área;
- w) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad;
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 75° La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el Órgano de Línea encargado de la planificación y el desarrollo urbanístico del distrito, de facilitar y promover el desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo. 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 de La Molina, así como planear la elaboración de estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales, y el mantenimiento de la infraestructura del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 76° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como, dirigir la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
- b) Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la edificación de obras privadas y de habilitaciones urbanas, en función de los planes y proyectos distritales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
- c) Dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, para la ejecución de obras en propiedad privada, así como actividades conexas;
- d) Cumplir las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano;
- e) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación;
- f) Supervisar la actualización de los planes urbanos del distrito para el adecuado control del uso del suelo y la regularización de las áreas urbanas, rústicas, semirústicas y pre urbanas;
- g) Supervisar y Monitorear el catastro del distrito;
- h) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o Renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables;
- i) Emitir informes en los expedientes de acuerdo a su competencia;
- j) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente aplicable;
- k) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo;
- l) Supervisar la formulación y gestionar la aprobación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico del plan anual de fiscalización municipal, en los asuntos de su competencia;
- m) Ejecutar los planes anuales de Fiscalización Municipal, planes operativos (anuales y multi-~~anuales~~) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes disponiendo



Municipalidad de La Molina

de los recursos humanos, económicos y logísticos (materiales y equipos asignados) para su cumplimiento.”

- n) Monitorear la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto del cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas;
- o) Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito;
- p) Brindar orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que los regula;
- q) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, y habilitaciones urbanas;
- r) Supervisar y controlar la integridad y custodia de los archivos generados por las subgerencias a su cargo en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano;
- s) Supervisar el apoyo necesario a las áreas de la municipalidad, en materia de defensa civil, cuando lo requieran;
- t) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- u) Proponer programas y proyectos para resolver problemas relacionados a las construcciones públicas y privadas;
- v) Aprobar el expediente técnico y liquidación final de las obras y proyectos ejecutados por la municipalidad;
- w) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, de las medidas adoptadas;
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- y) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- z) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente;
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.
- bb) Verificar la presentación del Estudio de Impacto Vial dentro del procedimiento de otorgamiento de Licencia de Edificación o Habilitación Urbana Nueva;
- cc) Exigir el cumplimiento de las medidas de mitigación aprobadas en el Estudio de Impacto Vial antes de otorgar la recepción de obras en el procedimiento de Habilitaciones Urbanas o Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación en el procedimiento de Licencia de Edificación.

Artículo 77° La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo, las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

Artículo 78° La Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obras públicas y supervisión de las mismas. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Su denominación es Subgerente de Obras Públicas y Viabilidad.

Artículo 79° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad:



- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras públicas;
- b) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación de acuerdo a su competencia y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente aplicable;
- c) Implementar elementos de control de tránsito y el mejoramiento de la infraestructura vehicular y peatonal en vías locales del distrito;
- d) Ejecutar y supervisar oportunamente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vehicular y peatonal en vías locales del distrito como la pavimentación y mantenimiento de la calzada, veredas, bermas y mobiliario urbano de las áreas y vías públicas del distrito, así como el mantenimiento de los estacionamientos públicos autorizados, en el marco de la normativa vigente aplicable;
- e) Realizar la señalización de calles y vías de acuerdo con la normativa vigente aplicable, en coordinación con la Gerencia de Movilidad Sostenible;
- f) Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución;
- g) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos sobre los avances de obras;
- h) Elaborar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra, u otros documentos vinculados a los mismos, en los plazos previamente establecidos y/o aprobado en los correspondientes documentos contractuales, convencionales o dispuestos en la normativa vigente aplicable;
- i) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales convencionales o dispuesto en la normativa vigente aplicable;
- j) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- k) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
- l) Atender las obras y trabajos en áreas de uso público de la jurisdicción;
- m) Coordinar con las empresas de servicios públicos y las autoridades competentes las obras de instalación y mantenimiento de redes de servicios públicos (agua, alcantarillado, energía eléctrica, gas, comunicaciones, entre otros);
- n) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales del distrito, en el marco de la normativa vigente aplicable;
- o) Organizar, archivar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo;
- p) Autorizar la ejecución de obras en vías y áreas de uso público para la instalación de elementos de telecomunicaciones, así como la conformidad de obra de éstas, en el marco de las normas vigentes aplicables;
- q) Resolver en primera instancia, las solicitudes y los recursos presentados por los administrados, respecto a los procesos y procedimientos de su competencia;
- r) Emitir resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente aplicable;
- s) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas);
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- u) Formular y proponer el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- v) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.



Municipalidad de La Molina

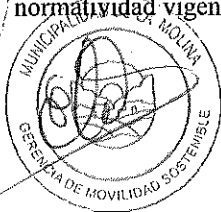
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 80° La Subgerencia de Obras Privadas, es la unidad orgánica encargada 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. Su denominación es Subgerente de Obras Privadas.

Artículo 81° Son funciones y 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 aplicable;
- b) Calificar, evaluar, aprobar o desaprobar los proyectos de licencias de edificación y de conformidad de obra y declaratoria de edificación, en las Modalidades A y B; así como de la fiscalización y control posterior;
- c) Conformar y presidir a través del Subgerente de la unidad orgánica las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente aplicable;
- d) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, conformadas por los delegados acreditados por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros y otros), los proyectos de licencia de edificación modalidades C y D, así como la fiscalización y control posterior;
- e) Expedir certificados de numeración, 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) Procesar y registrar la información de acuerdo a los procedimientos a su cargo para atender las necesidades o requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general;
- g) Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia;
- h) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia;
- i) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente aplicable;
- j) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina;
- k) Resolver en primera instancia, las solicitudes y los recursos presentados por los administrados, en el marco de la normativa vigente aplicable, respecto a los procesos y procedimientos de su competencia;
- l) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo;
- m) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- n) Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia;
- o) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.





Municipalidad de La Molina

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 82° La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica encargada 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. Su denominación es Subgerente de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro.

Artículo 83° 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 de habilitación urbana, elaborar el informe para la emisión de la resolución de habilitación urbana, recepción de obra, otorgamiento de certificados que pudiera corresponder y verificar que los proyectos cumplan con la normatividad técnica-legal vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior;
- c) Conformar y presidir a través del Subgerente de la unidad orgánica, la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente aplicable;
- d) Someter a verificación y consideración de la Comisión Técnica, asignadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, Luz del Sur, SEDAPAL y otros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos para su evaluación y conformidad;
- 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 aplicable;
- f) Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Urbano Distrital de La Molina, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y todos los órganos y unidades orgánicas competentes;
- g) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas de desarrollo urbano y límites del distrito con las correspondientes autoridades municipales, a nivel metropolitano y de las Municipalidades Distritales colindantes, en el marco de la normativa vigente aplicable;
- h) Proponer, supervisar y actualizar Proyectos de Planeamiento Integral, así como los Planes específicos del ámbito de su competencia;
- i) Mantener el mosaico actualizado de habilitaciones urbanas y planeamientos integrales del distrito;
- j) Proponer normas o gestionar los procedimientos y acciones necesarias para la actualización de dichas normas o instrumentos vinculados con la zonificación de los usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, índice de actividades urbanas y los demás relacionados con el área urbana, semi urbana, rústica y semi rústica;
- k) 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;
- l) Atender las solicitudes de visación de planos y constancias de posesión, lo cual efectuará en los supuestos y bajo las formalidades que establezca la normativa vigente aplicable;
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales;
- n) Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general;
- o) 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;

- p) Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes aplicables; Certificados de Nomenclatura, Certificados Catastrales, Certificados de Jurisdicción y otros, así como también las constancias de su competencia;
- q) Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad le requieran de acuerdo a su competencia;
- r) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y normativa legal vigente aplicable;
- s) Velar por el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana;
- t) 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;
- u) Aplicar el Plan Urbano Distrital de La Molina interviniendo inclusive en su difusión interna y externa;
- v) Resolver en primera instancia, mediante Resolución, los pedidos, recursos administrativos, quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia;
- w) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo;
- x) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- z) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- aa) Procesar y registrar la información de acuerdo a los procedimientos a su cargo para atender las necesidades o requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general;
- bb) Elaborar los Expedientes Técnicos de los Procedimientos de Habilitación Urbana de Oficio, conforme a las disposiciones y normativa vigente aplicable;
- cc) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- dd) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- ee) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 84° La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de defensa civil en la jurisdicción, cuando éstos se requieran, coordinando acciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la dependencia funcional que mantiene con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), en cuanto a gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Su denominación es Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 85° Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, organizar y conducir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres y de Defensa Civil en la jurisdicción distrital de La Molina;
- b) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Estimación, Riesgo de Desastres (SINAGERD);



Municipalidad de La Molina

- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad y Gestión del Riesgo y Defensa Civil que deben cumplir todas las actividades profesionales, comerciales, de servicios, espectáculos y otras que lo requieren;
- d) Realizar la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- e) Generar mecanismos de identificación del nivel de riesgo existente en el ámbito del distrito y reportarlos al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- f) Promover y ejecutar acciones de Capacitación de Gestión del Riesgo de Desastres 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;
- g) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma;
- h) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), y Centro de Operaciones de Emergencia (COE);
- i) Elaborar del Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito;
- j) Organizar y capacitar Brigadas de Defensa Civil;
- k) Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el depósito de ayuda humanitaria;
- l) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las normativa vigente aplicable;
- m) 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 Distrital;
- n) 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 preventivas y/o correctivas más efectivas;
- o) Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes;
Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), prestando soporte técnico y administrativo;
Formular proponer y ejecutar los planes de prevención en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil en el distrito;
- r) Promover y ejecutar acciones de capacitación en prevención ante fenómenos naturales, tecnológicos y/o antrópicos, y de inspecciones técnicas del reglamento;
- s) Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Urbano, del desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo;
- t) Realizar las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, estas últimas con excepción de las señaladas en el literal t) del artículo 90° del presente reglamento, así como las Evaluaciones de Riesgos y otras inspecciones, evaluaciones o similares que correspondan en el marco de sus competencias y emitir las actuaciones y actos administrativos respectivos;
- u) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en el marco de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- v) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito;
- w) Resolver mediante Resolución de Subgerencia, los asuntos y procedimientos de su competencia;
- x) Resolver los recursos administrativos de reconsideración de su competencia;
- y) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptada;
- z) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;



Municipalidad de La Molina

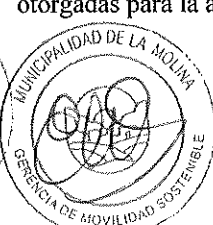
- aa) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- bb) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 86° La Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada es un órgano técnico operativo que se encarga de la promoción del desarrollo económico y acceso al mercado de los agentes económicos, así como del otorgamiento de las licencias y autorizaciones comerciales. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, que depende de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Desarrollo Económico e Inversión Privada.

Artículo 87° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada:

- a) Supervisar la emisión de las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales;
- b) Supervisar la emisión de la autorización municipal para el uso de espacios públicos, incluyendo el retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- c) Supervisar la emisión de la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias;
- d) Supervisar la emisión de la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública;
- e) Promover, planificar y apoyar el desarrollo económico y progresivo de las micro y pequeñas empresas, dentro del distrito;
- f) Proponer iniciativas necesarias que tengan como objetivo elevar los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial autorizada en la vía pública, a través de la capacitación, sensibilización e inducción de los comerciantes;
- g) Supervisar la actualización de la base de datos de establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización de Avisos y Publicidad Exterior; además del padrón de los comerciantes autorizados en vía pública;
- h) Supervisar la autorización del comercio en vía pública dentro de la jurisdicción;
- i) Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico;
- j) Atender y/o resolver los pedidos de ubicación y retiro de los elementos de los elementos publicitarios y de propaganda electoral en el distrito, conforme las normatividad vigente aplicable;
- k) Fomentar la formalización de las empresas y de las micro y pequeñas empresas para el desarrollo de sus actividades y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento;
- l) Promover y ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación y acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
- m) Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias competentes;
- n) Promover condiciones necesarias para incentivar la inversión privada y elevar la productividad en el distrito;
- o) Promover, difundir y fomentar las Asociaciones Públicos Privadas (APP) en el marco del Decreto Legislativo N° 1362 y de la ejecución de Obras por Impuestos, Ley N° 29230;
- p) Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial;





Municipalidad de La Molina

- q) Comunicar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las licencias de funcionamiento y autorizaciones de aviso y publicidad exterior para el mantenimiento y actualización del catastro integral;
- r) Informar permanentemente a la Gerencia Municipal el desarrollo de programas y actividades a su cargo;
- s) Emitir informes respecto a los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo a su competencia;
- t) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad técnico-legal vigente aplicable;
- u) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo, incluyendo los temas relacionados a los Procedimientos Administrativos Sancionadores;
- v) Supervisar la elaboración, modificación y/o actualización del Reglamento de Fiscalización y Control Administrativo (RFCA) 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, y en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- w) Informar a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, Subgerencia de Programas Sociales y Salud y, demás unidades de organización de esta entidad sobre la aplicación de sanciones 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, cuando les sean requeridos;
- x) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y normativos que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, la instalación de anuncios y el ejercicio del comercio en la vía pública;
- y) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- z) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- aa) Formular y proponer la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad;
- bb) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 88° La Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

Artículo 89° La Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones es la unidad orgánica encargada 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. Asimismo, actúa como órgano resolutor del Procedimiento Sancionador de competencia de la Entidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada. Su denominación es Subgerente de Promoción Empresarial y Autorizaciones.

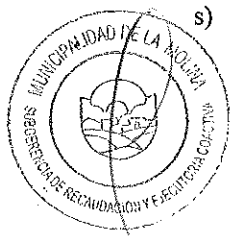




Municipalidad de La Molina

Artículo 90° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones:

- 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 Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales en donde se desarrollen actividades económicas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
- b) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Autorizaciones para Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, incluyendo la nacional y municipal 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 vigente aplicable incluyendo la nacional y municipal 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 vigente aplicable incluyendo la nacional y municipal sobre la materia;
- f) Desarrollar acciones de fiscalización posterior sobre los procesos y procedimientos a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa;
- g) Efectuar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera;
- h) Emitir y suscribir certificados en los procesos y procedimientos administrativos a su cargo que lo requieran, de acuerdo a la normativa que los regula;
- i) Generar y mantener actualizada una Base de Datos de las Licencias, Autorizaciones y/o Certificados emitidos en los procedimientos a su cargo;
- j) Elaborar y Mantener Actualizado el Padrón de Comerciantes autorizados para desarrollar actividades comerciales en la vía pública del distrito;
- k) Emitir Informes en los procedimientos y procesos a su cargo;
- l) Emitir los actos administrativos que resuelvan las solicitudes y recursos administrativos de su competencia de los administrados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- m) 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;
- n) Recibir y evaluar el Informe Final de Instrucción, y de ser necesario, disponer la realización de acciones complementarias para recoger indicios y elementos de convicción adicionales para determinar la existencia de infracciones, la responsabilidad del administrado imputado o su archivamiento, asimismo podrá desarrollar otras acciones de acuerdo a la normativa vigente aplicable a los procedimientos sancionadores;
- o) Emitir la resolución definitiva de sanción y/o medidas complementarias o archivo del procedimiento sancionador, debiendo gestionar la notificación al administrado de la misma;
- p) Remitir a la Subgerencia Recaudación y Ejecutoría Coactiva las sanciones pecuniarias, en los casos que corresponda, para su ejecución.
- q) Declarar, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador o disponer su ampliación hasta por el término de tres (3) meses adicionales, de pronunciarse por la caducidad y no habiendo prescrito la infracción o incumplimiento deberá disponer la remisión de los actuados a la autoridad instructora para que se pronuncie sobre el inicio de un nuevo procedimiento sancionador;
- r) Declarar la prescripción de la infracción administrativa disponiendo el archivo del respectivo expediente;
- s) 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, previo





Municipalidad de La Molina

procedimiento sancionador correspondiente y en coordinación con las unidades de organización competentes;

- t) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y emitir los actos y actuaciones administrativas correspondientes, vinculados al otorgamiento y/o renovación de las licencias de funcionamiento, debiendo remitir periódicamente la información correspondiente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;
- u) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico de las medidas adoptadas;
- v) Formular, Actualizar y Proponer la normatividad interna de su competencia;
- w) Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo;
- x) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- y) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- z) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada de conformidad con la normatividad vigente aplicable.



SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 91° La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es la unidad orgánica encargada de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y desarrollar la fase de instrucción del Procedimiento Sancionador a cargo de la Municipalidad de La Molina. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada. Su denominación es Subgerente de Fiscalización Administrativa.



Artículo 92° Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y control urbano, y otras establecidas por la normativa legal aplicable;
- b) Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y otras de acuerdo a la normativa legal vigente, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y/o autoridades competentes;
- c) Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales ante las unidades orgánicas y órganos competentes y en su caso, imponer la papeleta de infracción correspondiente;
- d) Coordinar y gestionar, a través de las unidades orgánicas y órganos correspondientes 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 y Riego, 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;
- e) Iniciar procedimiento administrativo sancionador, en los casos que corresponda;
- f) Evaluar los elementos de prueba recabados durante las actividades de fiscalización y otras actuaciones necesarias, y determinar el inicio del procedimiento sancionador a través de la notificación de la papeleta de infracción, de corresponder;
- g) Evaluar de oficio o a petición de parte, la prescripción de la infracción administrativa o la caducidad del procedimiento administrativo sancionador, en este último caso podrá gestionar la ampliación de su plazo hasta por tres (3) meses adicionales;





- h) Valorar los descargos presentados por los administrados, así como realizar actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos a fin de emitir el Informe Final de Instrucción;
- i) Emitir el Informe Final de Instrucción, en el cual se determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción;
- j) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales referidas a locales que no tengan Licencia Municipal de Funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones;
- k) Paralizar las obras que no cuenten con la autorización según la normatividad vigente aplicable;
- l) Coordinar con la Gerencia de Movilidad Sostenible y la Subgerencia de Operaciones Ambientales la fiscalización de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- m) Solicitar, la cooperación, intervención, pronunciamiento, informe o dictamen de los diversos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, vinculados a los aspectos fiscalizados y controlados en el marco de sus competencias;
- n) Proponer el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) y el Reglamento de Fiscalización y Control Administrativo (RFCA), así como su actualización y/o modificación total o parcial;
- o) Ejecutar medidas de carácter provisional o cautelar dispuestas por la autoridad competente de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- p) Dar apoyo a la Subgerencia de Obras Privadas en el caso de presunta comisión de infracciones al Reglamento Nacional de Edificaciones u otra normatividad vigente aplicable de competencia de dicha unidad orgánica;
- q) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer, en el marco de sus competencias y de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
- r) Mantener el registro actualizado de las Papeletas de Infracción;
- s) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno.
- t) Realizar campañas de fiscalización orientativas a los administrados identificando riesgos y notificando alertas, estas campañas deberán ser previamente aprobadas por órgano competente;
- u) Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- v) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
- w) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- y) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica su cargo e identificar la propuesta, de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- z) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 93° La Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, es el órgano de línea responsable de planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios en La Molina, referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de proyectos de inversión ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de





Municipalidad de La Molina

Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.

Artículo 94° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad:

- a) Conducir e implementar el sistema local de gestión ambiental en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- b) Presentar a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental, referidos a mejorar el ambiente y la calidad de vida, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental, bajo el procedimiento establecido por la entidad para tales efectos;
- c) Formular políticas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental;
- d) Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos del ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito, y otros en el distrito de La Molina;
- e) Gestionar proyectos de inversión pública o privada a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes; Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad;
- f) Supervisar del Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final;
- g) 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;
- h) Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios y recursos humanos para brindar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de uso público, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria se determinen los costos de los arbitrios;
- i) 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 de La Molina y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- j) 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, entre otros;
- k) 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;
- l) Programar y supervisar campañas de limpieza pública, reciclaje, forestación y reforestación, en coordinación con las entidades y organizaciones públicas y privadas correspondientes;
- m) Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones sobre ornato, en la jurisdicción del distrito de La Molina;
- n) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente;
- o) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo;
- p) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- q) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- s) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;



Municipalidad de La Molina

- u) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Artículo 95° La Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Ecología y Ornato
- Subgerencia de Operaciones Ambientales

SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y ORNATO

Artículo 96° La Subgerencia de Ecología y Ornato es la unidad orgánica encargada de administrar el mantenimiento de las áreas verdes de uso público. Asimismo, se encarga del mantenimiento de la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad. Su denominación es Subgerente de Ecología y Ornato.

Artículo 97° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Ecología y Ornato:

- a) Programar, ejecutar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos del distrito, procurando su conservación, crecimiento y cuidado respectivo;
- b) Formular y proponer la adquisición de bienes y servicios necesarios para brindar un adecuado servicio de mantenimiento de parques y jardines de uso público;
- c) Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de 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 de La Molina y ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- d) Supervisar el funcionamiento del Parque Ecológico, el Vivero Municipal, la Planta de Producción de Compost y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- e) Ejecutar las campañas de forestación y reforestación, en coordinación con las entidades pertinentes y organizaciones públicas y privadas;
- f) Elaborar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- g) Elaborar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, orientados a mejorar la calidad del agua para el riego de las áreas verdes, en el marco de la normatividad vigente aplicable;
- h) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario urbano ubicado en áreas verdes públicas que administra la Municipalidad, conforme al Plan Anual de Mantenimiento;
- i) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- k) Formular y proponer el proyecto el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- l) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES



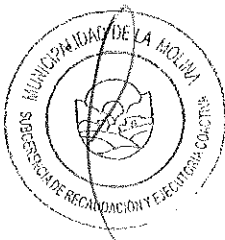
Artículo 98° La Subgerencia de Operaciones Ambientales es la unidad orgánica encargada de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad. Su denominación es Subgerente de Operaciones Ambientales.

Artículo 99° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Operaciones Ambientales:

- 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, contenedores soterrados ubicadas en el distrito;
- b) Formular propuestas de políticas, planes y programas y ejecutarlos una vez aprobados en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito y demás instrumentos de gestión ambiental;
- d) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito;
- e) Proponer y ejecutar procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes, ello de acuerdo a la normativa vigente aplicable".
- f) Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales, regionales y locales;
- g) Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación ambiental;
- h) Administrar la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables y planta de transferencia;
- i) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley;
- m) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito;
- n) Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- o) Ejecutar el servicio de transporte, recojo y disposición final de maleza ubicada en los puntos de acopio autorizados, de acuerdo a la normativa vigente aplicable;
- p) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
- q) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- r) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA





Municipalidad de La Molina

Artículo 100° La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 101° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a prevenir y disuadir la delincuencia para mejorar los niveles de orden y seguridad ciudadana de los pobladores del distrito;
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan;
- c) Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes, servicios y recursos humanos para brindar el servicio de seguridad ciudadana, y brindar la información necesaria a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Administración Tributaria para calcular los costos del arbitrio de Serenazgo;
- d) Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana, dentro de la jurisdicción del distrito y en aquellos supuestos derivados de la ejecución de convenios celebrados;
- e) Supervisar la demarcación en los planos del distrito de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación;
- f) Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, sus acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
- g) Supervisar y controlar el funcionamiento de la seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito dentro del marco normativo vigente aplicable;
- h) Dar apoyo necesario a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia;
- i) Brindar información a las áreas correspondientes sobre la situación del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente sobre situaciones críticas acorde de las competencias de los órganos y unidades orgánicas;
- j) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana;
- k) Programar y diseñar estrategias para optimizar el servicio de Serenazgo, en el cual se podrá coordinar patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción;
- l) Resolver mediante Resolución de Gerencia, los asuntos y procedimientos de su competencia;
- m) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- n) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta dirección sobre las medidas adoptadas;
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- p) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



Artículo 102° La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

- Subgerencia de Serenazgo

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 103° La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Su denominación es Subgerente de Serenazgo.

Artículo 104° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú;
- Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio;
- Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción;
- Administrar, planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios públicos y privados, a fin de brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando ésta a los casos de emergencia;
- Formular y proponer los bienes, servicios y recursos humanos necesarios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, y brindar la información y/o documentación necesaria a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Administración Tributaria para el cálculo de los costos de los arbitrios municipales correspondientes;
- Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito de La Molina;
- Administrar y dirigir la Central de Seguridad Integral y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de la seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Gerencia de Tecnología de Información;
- Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de Serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad;
- 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, delitos y faltas en el distrito;
- Ejecutar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio, así como determinar su ejecución conjunta con las comisarías de la jurisdicción cuando corresponda;
- Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para el cumplimiento de las normas legales vigentes; así como a los diversos órganos y unidades orgánicas cuando lo soliciten de acuerdo a sus atribuciones;
- Supervisar y coordinar la producción de información estadística relacionada con el cumplimiento de su misión, así como de la producida por las comisarías del distrito, generando la base de datos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información;
- Programar y formular los requerimientos de personal y de los bienes y servicios necesarios para mantener la operatividad del servicio de seguridad ciudadana;
- Supervisar y controlar los vehículos asignados al servicio de la Seguridad Ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio;
- Supervisar y controlar la ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional suscritos con la Policía Nacional del Perú, así como de las labores ejecutadas en el servicio de seguridad ciudadana por parte del personal de apoyo asignado por la Policía Nacional del Perú;
- Proponer a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, los requisitos para la contratación del personal de Serenazgo, incluyendo la documentación necesaria y las pruebas o evaluaciones que correspondan dado su relación directa con el ciudadano;
- Planificar, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Gerente de las actividades que realicen;



- r) Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten a la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación;
- s) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los Programas relativos a la seguridad de los habitantes del distrito y el orden público, que aseguren las libertades, la prevención de delitos y faltas y a la readaptación social de los infractores;
- t) Evaluar y autorizar la colocación de dispositivos de seguridad (como rejas u otros similares) en la vía pública;
- u) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones acreditadas ante la municipalidad;
- v) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- x) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar, la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- y) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



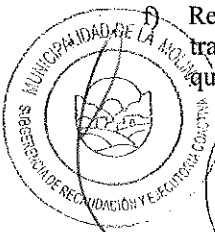
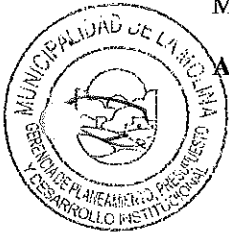
GERENCIA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE

Artículo 105° La Gerencia de Movilidad Sostenible, es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir, supervisar, fiscalizar, controlar, desarrollar e impulsar las actividades relacionadas con la movilidad sostenible en el distrito, a fin de mejorar la vialidad y accesibilidad, impulsar la interconexión y disminuir el impacto de la contaminación atmosférica y acústica producida por los diferentes modos de transporte en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes, según corresponda conforme al marco normativo aplicable. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, que depende de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Movilidad Sostenible.



Artículo 106° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Movilidad Sostenible:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y gestionar las actividades relacionadas al transporte en sus diferentes modalidades, con las autoridades competentes y conforme a la normativa aplicable, para el mantenimiento del orden en la red vial del distrito;
 - b) Gestionar y coordinar con la Policía Nacional del Perú y autoridades competentes, acciones de fiscalización y control del tránsito, así como las acciones de movilización de vehículos siniestrados, mal estacionados y abandonados, conforme a la normatividad aplicable;
 - c) Gestionar y coordinar con la Policía Nacional del Perú el tránsito vehicular en situaciones de emergencias, accidentes y cierre de vías pudiendo realizar acciones para mejorar la transitabilidad como desviar o inmovilizar vehículos y brindar auxilio vial, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables;
 - d) Gestionar y ejecutar acciones de fiscalización y control al servicio de transporte en sus diferentes modalidades en el distrito, en coordinación con la autoridad competente y en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;
 - e) Supervisar y controlar el trabajo de los inspectores municipales de transporte, en la ejecución de los Convenios suscritos con la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente y las funciones delegadas a la Entidad;
- Registrar, controlar y remitir las Actas de Control impuestas por los inspectores municipales de transporte acreditados por la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente que ejerza sus funciones, en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;





Municipalidad de La Molina

- g) Formular y proponer normativa y reglamentación, otorgar autorizaciones, gestionar y ejecutar acciones de fiscalización al servicio público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- h) Promover y supervisar la implementación de medios electrónicos para la fiscalización y control del transporte y la obtención de datos de flujo vehicular y peatonal, conforme a la normatividad aplicable y en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;
- i) Evaluar, opinar e informar respecto a los elementos de seguridad y la repercusión en el tránsito vehicular y peatonal;
- j) Evaluar y formular propuestas a la autoridad competente, sobre los diferentes modos de transporte terrestre, aspectos de tránsito como restricción de circulación, cierre de vías, cambios de sentido de circulación, reductores de velocidad, zona rígida y reservada, entre otros relacionados a la movilidad en el Distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, y ejecutarlos en el marco de las funciones delegadas a la Entidad;
- k) Administrar y prestar el servicio público de transporte especial de personas, en la jurisdicción del distrito de La Molina, que se encuentre autorizado por la autoridad competente y conforme normatividad vigente aplicable;
- l) Proponer y supervisar la ejecución de los planes y estudios relacionados al transporte, movilidad y vialidad para el distrito, en coordinación con la autoridad competente y los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina, conforme a la normatividad aplicable;
- m) Planificar y emitir los informes técnicos correspondientes respecto de la implementación y mantenimiento de la red de ciclovías y sistema de bicicleta pública considerando la intermodalidad, uso recreativo y deportivo, e incentivando el uso de la bicicleta en el distrito;
- n) Proponer y emitir los informes técnicos correspondientes respecto de la implementación, mantenimiento y/o rehabilitación de vías, mobiliario urbano, dispositivos de control de tránsito y ciclovías que requieran en el distrito, de acuerdo a la normatividad aplicable, establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente;
- o) Evaluar, administrar y controlar a los estacionamientos públicos autorizados, coordinando con la Municipalidad Metropolitana de Lima o la autoridad competente;
- p) Prevenir, evaluar y proponer acciones para controlar los aspectos contaminantes inherentes a los vehículos: ruido y emisión de gases, en el marco de la normatividad aplicable;
- q) Promover y difundir una cultura de seguridad vial y uso de medios alternativos de transporte, mediante capacitaciones, campañas de sensibilización y otras actividades, en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la normatividad aplicable;
- r) Aplicar políticas públicas de seguridad vial, normas que dispongan acciones en puntos de mayor accidentalidad o normas análogas en materia de seguridad vial, de acuerdo a las competencias establecidas;
- s) Proponer la implementación, administrar y dirigir el centro de control para monitorear las vías, el transporte y tránsito en el distrito y/o implementar mecanismos para su control, en coordinación con la autoridad competente y en el marco de la normatividad aplicable;
- t) Proponer la suscripción de Convenios en materias de su competencia;
- u) Proporcionar la información solicitada por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad respecto a transporte, tránsito y movilidad;
- v) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia;
- x) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- y) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- z) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, quien realizará su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- aa) Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente;



Municipalidad de La Molina

- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.
- cc) Emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito;
- dd) Revisar, evaluar y aprobar mediante Resolución los Estudios de Impacto Vial y los Estudios de Monitoreo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- ee) Requerir a los operadores de los establecimientos existentes la presentación de Estudios de Impacto Vial, conforme a la normatividad aplicable;
- ff) Velar por el cumplimiento de la implementación de las medidas de mitigación de los Estudios de Impacto Vial y las complementarias aprobadas en los Estudios de Monitoreo.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Artículo 107° La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación es el órgano de línea encargado de fomentar el bienestar, salud, desarrollo social, recreación, deporte, cultura y educación en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Desarrollo Humano y Educación.

Artículo 108° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación:

- a) Programar, formular, supervisar y controlar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la municipalidad;
- b) Proponer a la Gerencia Municipal los planes, actividades, programas y proyectos integrales de educación, cultura, turismo, deporte, programas sociales, salud y bienestar en el distrito;
- c) Supervisar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva;
- d) Supervisar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional;
- e) Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres;
- f) Supervisar el funcionamiento de los centros de educación o capacitación que se encuentren asignados a su cargo (CETPRO, MOLICASAS, Cunas Municipales, Centro Educativo Municipal Descubriendo entre otros);
- g) Supervisar el desarrollo de actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud;
- h) Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria), Cuna Municipal u otros programas sociales;
- i) Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados;
- j) Velar por la defensa del niño y del adolescente a través de la Defensoría del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable;
- k) Supervisar la promoción de las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- l) Supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
- m) Supervisar los programas, planes, proyectos y actividades de su competencia;
- n) Proponer e implementar los programas de promoción social;
- o) Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley;
- p) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general;



Municipalidad de La Molina

- q) Supervisar la administración del Estadio Municipal, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios o infraestructuras deportivas de propiedad municipal;
- r) Formular y proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos;
- s) Velar por la salud de la población supervisando la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito que requieren carné de sanidad;
- t) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- v) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- w) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- x) Formular y actualizar el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.



Artículo 109° La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
- Subgerencia de Programas Sociales y Salud
- Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social



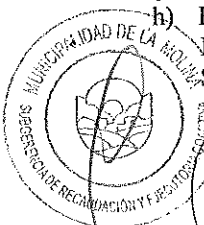
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Artículo 110° La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades planes, proyectos y programas relacionados con la educación, cultura y turismo en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación. Su denominación es Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.



Artículo 111° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo:

- a) Planear, elaborar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones actividades, planes y proyectos de carácter cultural, artístico y de turismo a cargo de la municipalidad;
- b) Coordinar y promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva;
- c) Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres;
- d) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en formación con valores de la niñez y del vecindario en general;
- e) Administrar las Bibliotecas Municipales, Complejos Culturales Municipales y demás locales y espacios afines de propiedad municipal;
- f) Identificar, inventariar y difundir los elementos turísticos (materiales e inmateriales) del distrito: históricos, artísticos, monumentales, recreativos, ecológicos y otros afines;
- g) Promover, organizar, difundir y fortalecer los circuitos turísticos y sus actividades en el distrito;
- h) Formular y ejecutar programas y actividades culturales, educativas y de turismo en el Centro Integral del Adulto Mayor y OMAPED en coordinación con la Subgerencia de Programas Sociales y Salud;





Municipalidad de La Molina

- i) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- k) Elaborar y actualizar el sustento técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- l) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- m) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

Artículo 112° La Subgerencia de Programas Sociales y Salud, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, planes, proyectos y programas relacionados con la salud, y proyección social en el distrito, así como el control de tenencia responsable de animales de compañía. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación. Su denominación es Subgerente de Programas Sociales y Salud.

Artículo 113° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud:

- a) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades, programas y proyectos promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y de protección de la salud;
- b) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (programa del vaso de leche, vaca mecánica, comedores populares y otros programas de complementación alimentaria) de acuerdo a la legislación vigente;
- c) Llevar el padrón de beneficiarios de los programas de nutrición y fiscalizar el ingreso y permanencia de los beneficiarios;
- d) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social y de salud en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor);
- e) Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización del adulto mayor, y conducir el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM;
- f) Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad – OMAPED;
- g) Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia;
- h) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
- i) Ejecutar los programas proyectos, planes y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad;
- j) Proponer, organizar y ejecutar los proyectos, planes y actividades de promoción y prevención social;
- k) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley;



Municipalidad de La Molina

- l) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias, establecidos en el Código Civil, Código de los Niños y Adolescentes y legislación conexas;
- m) Efectuar la supervisión sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar periódicamente de las emisiones efectuadas a la unidad orgánica a cargo de la fiscalización;
- n) Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales de compañía en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros de salud animal de la Municipalidad de La Molina;
- o) Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en la jurisdicción del distrito;
- p) Coordinar, promover, gestionar y articular las acciones de salud integral en el ámbito local;
- q) Promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, impulsando el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito local;
- r) Ejecutar la operación del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a través de las actividades de registro, evaluación y seguimiento de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como otras funciones establecidas por la normatividad vigente aplicable;
- s) Proponer la regulación en lo relativo al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público en general, de la localidad;
- t) Promover, conducir, ejecutar y supervisar servicios de atención de salud de calidad a precios accesibles para la población del distrito;
- u) Programar y ejecutar las actividades de vigilancia sanitaria y de fiscalización, de corresponder, de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa;
- v) 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;
- w) Monitorear las sanciones aplicadas 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;
- x) 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;
- y) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
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;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) 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 para la protección de la salud de los consumidores;
- dd) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a su superior jerárquico sobre las medidas adoptadas;
- ee) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- ff) Elaborar y actualizar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;



- gg) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- hh) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- ii) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

SUBGERENCIA DE INTEGRACIÓN, DEPORTE Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 114° La Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, planes proyectos y programas relacionados con la recreación y el deporte para el bienestar e integración familiar en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación. Su denominación es Subgerente de Integración, Deporte y Bienestar Social.

Artículo 115° Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social:

- a) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones, actividades, planes, proyectos y programas de carácter recreativo y deportivo para el bienestar y la integración familiar a cargo de la municipalidad;
- b) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de recreación, deporte e integración familiar del distrito;
- c) Coordinar y promover las acciones de difusión las actividades, planes proyectos y programas relacionados con la recreación y el deporte para el bienestar e integración familiar en el distrito, a través de los diversos medios de comunicación masiva;
- d) Promover la creación de grupos deportivos, recreativos y del buen uso del tiempo libre, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres de estos;
- e) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general;
- f) Administrar de forma integral los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás locales y espacios e infraestructuras afines de propiedad municipal;
- g) Formular, promover, gestionar y ejecutar programas, planes, proyectos y actividades recreativas, deportivas y de integración familiar en el Centro Integral del Adulto Mayor, y la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad – OMAPED, en coordinación con la Subgerencia de Programas Sociales y Salud;
- h) Coordinar y gestionar campañas de difusión y participación de las actividades de la subgerencia con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, y la Gerencia de Participación Vecinal;
- i) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección, a través de su superior jerárquico, de las medidas adoptadas;
- j) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- k) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- l) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- m) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realiza su consolidación y gestión correspondiente; y
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



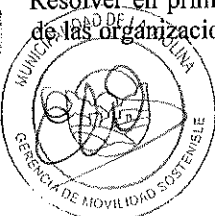
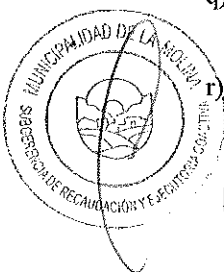
Municipalidad de La Molina

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 116° La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, su denominación es Gerente de Participación vecinal.

Artículo 117° Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana;
- b) Diseñar, implementar y monitorear políticas, programas, planes, proyectos, actividades y mecanismos de participación y/o actividades que promuevan la integración y fortalezcan la participación del vecino, así como de organizaciones sociales existentes y de las que sean promovidas por la municipalidad a favor del bienestar del distrito;
- c) Identificar los requerimientos, necesidades y expectativas de los ciudadanos y de los diferentes actores sociales, promoviendo su integración y participación en las organizaciones sociales existentes y de las que sean promovidas por la municipalidad;
- d) Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en las distintas materias de la gestión local, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes;
- e) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana de esta municipalidad distrital;
- f) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales del distrito, y del Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD);
- g) Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal tanto en la toma de decisiones como en el control ciudadano;
- h) Proponer, organizar y conducir el desarrollo de mecanismos participativos de control y vigilancia ciudadana como Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros de rendición de cuentas, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes;
- i) Realizar el seguimiento de las solicitudes y reclamos de los vecinos, a pedido de estos, a fin de que estos trámites se atiendan y/o resuelvan oportunamente;
- j) Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal;
- k) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas vigentes aplicables;
- l) Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación conforme a las normatividad vigente aplicable;
- m) Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino;
- n) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación y todas aquellas que requieran la participación de la comunidad, a solicitud de los órganos y unidades orgánicas competentes;
- o) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito;
- p) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal;
- q) Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las ordenanzas y principales disposiciones municipales en beneficio de la comunidad y promover la gestión de links e información amigable de acceso público en el portal Web de la entidad para tales efectos;
- r) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales, conforme a las normativa vigente aplicable;





- s) Organizar y conducir la red de voluntariado del distrito de La Molina, coordinando con los órganos y las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las actividades de los voluntarios;
- t) Apoyar el desarrollo y/o ejecución de las diferentes actividades, planes, programas y proyectos que sean implementados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad relacionado con sus funciones;
- u) Organizar e implementar mecanismos que permitan atender desacuerdos entre los vecinos, promoviendo la solución de los mismos;
- v) Implementar actividades, planes y programas de desarrollo de capacidades para fortalecer el liderazgo de los dirigentes vecinales;
- w) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las audiencias vecinales, mesas de concertación, y demás espacios y mecanismos de Participación Vecinal;
- x) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, que permitan dinamizar la participación vecinal;
- z) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones; formular y ejecutar los proyectos de inversión de su competencia, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidas por el sistema de inversión pública, acorde a la normativa vigente aplicable;
- aa) Elaborar y actualizar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente;
- bb) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad;
- cc) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de Logística, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente; y
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

TÍTULO III

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 118° La Municipalidad Distrital de La Molina, desarrolla relaciones interinstitucionales y articula, en el marco de sus competencias, con las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades del sector público, sector privado o con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras para el logro de los fines y objetivos de su competencia.

Artículo 119° El Alcalde del distrito de La Molina es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, pudiendo delegar sus atribuciones en regidores o funcionarios de la municipalidad, de acuerdo a la ley y a las políticas institucionales de esta entidad.

TÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 120° Son recursos de la Municipalidad Distrital de La Molina:

- a) Los Ingresos, tributarios y no tributarios, de acuerdo a Ley.
- b) Legados, donaciones y subvenciones que hagan a su favor, aceptados por el Concejo.
- c) Impuestos, tasas y contribuciones de su competencia.
- d) Multas administrativas.
- e) Las transferencias del Tesoro Público.
- f) Recursos provenientes de endeudamiento interno y externo de acuerdo a ley.



Municipalidad de La Molina

- g) Los importes producto de la venta de sus bienes.
- h) Canon, FONCOMUN y otros.
- i) Los terrenos que le transfiera el Estado en propiedad.
- j) Otras que las disposiciones legales lo permitan”.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 121° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de La Molina se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública y de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de La Molina, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 122° El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores civiles de la municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad, relaciones de dependencia, subordinación y de coordinación que establece en el presente Reglamento.

Artículo 123° Los funcionarios y demás servidores civiles de la municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí, durante el desarrollo de sus funciones; y en el caso de funcionarios podrán coordinar con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, en calidad de anexos la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Segunda.- Son cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de La Molina, los que se establecen en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o aquel que disponga la normativa vigente aplicable para el Sector Público.

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

Cuarta.- Disponer que a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, gestionen el inicio de las acciones conducentes a la adecuación y aprobación del Cuadro Analtico de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analtico de Personal (PAP) conforme a la normatividad vigente aplicable.

Quinta.- Disponer que a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad de ser el caso, actualicen sus respectivos Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor de 90 días calendario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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



Segunda.- Establecer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, proceda a revisar, elaborar, actualizar y proponer las disposiciones normativas de competencia de esta Entidad incluyendo aquellas disposiciones sobre procesos y procedimientos en los cuales participa cada unidad de organización que la integra.

Tercera.- Disponer que en tanto se aprueben las modificaciones y/o actualizaciones de la normativa precisada en la disposición que antecede, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, elabore y circule entre todos los órganos y unidades orgánicas, la correspondiente tabla de equivalencias de órganos y unidades orgánicas de la entidad y gestione su publicación en el Portal Web de la entidad.

Cuarta.- Disponer que dentro del plazo establecido en la Quinta Disposición Complementaria y a fin de cautelar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de las nuevas unidades de organización de esta Entidad, las dependencias ya existentes deberán facilitar el personal calificado para el desarrollo de las funciones de las precisadas nuevas unidades de organización, debiendo efectuar las coordinaciones correspondientes para garantizar la continuidad y calidad de los servicios a cargo de esta institución en favor de sus vecinos y administrados.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia Municipal, dotará de la infraestructura y recursos materiales y humanos necesarios para el acondicionamiento, implementación y funcionamiento de los órganos y Unidades orgánicas correspondientes, trasladando lo necesario de otras unidades de organización.

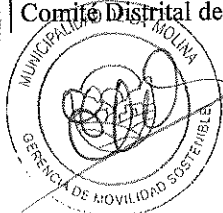
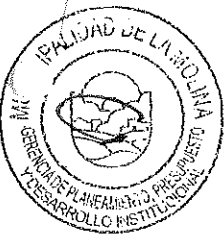
Segunda.- Los bienes y el acervo documentario correspondiente, que tenga que trasladarse y/o transferirse a una nueva ubicación, deberá ser efectuado con el levantamiento de los inventarios correspondientes, en coordinación de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente.

ANEXOS

- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA 2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

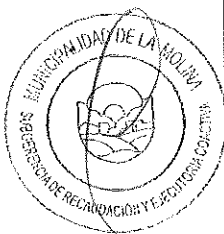
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Siglas
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
Concejo Municipal Comisiones de Regidores Alcaldía Gerencia Municipal	ALC GM
ÓRGANOS CONSULTIVOS	
Consejo de Coordinación Local Distrital Juntas de Delegados Vecinales Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	CCLD CODISEC





Municipalidad de La Molina

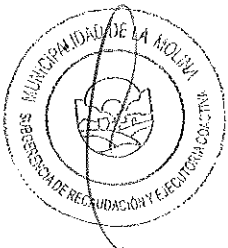
Plataforma de Defensa Civil Distrital Comité Consultivo de Vecinos Notables	PDCD
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	
Órgano de Control Institucional Procuraduría Pública Municipal	OCI PPM
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
Órganos de Asesoramiento	
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	GPPDI
Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	SPIME
Órganos de Apoyo	
Secretaría General	SG
Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	SGDAC
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	GCH
Gerencia de Cumplimiento e Integridad	GCI
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	SGTH
Subgerencia de Tesorería	ST
Subgerencia de Contabilidad y Costos	SCC
Subgerencia de Logística	SL
Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio	SSGP
Gerencia de Tecnologías de Información	GTI
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	SRFT
Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva	SREC
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad	SOPV
Subgerencia de Obras Privadas	SOP
Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro	SHUPUC
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	SGRD
Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada	GDEIP
Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	SPEA
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SFA
Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad	GDSSC
Subgerencia de Ecología y Ornato	SEO
Subgerencia de Operaciones Ambientales	SOA
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC





Municipalidad de La Molina

Subgerencia de Serenazgo	SS
Gerencia de Movilidad Sostenible	GMS
Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	GDHE
Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	SECT
Subgerencia de Programas Sociales y Salud	SPSS
Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social	SIDBS
Gerencia de Participación Vecinal	GPV





Municipalidad de La Molina

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

