

071



Municipalidad de La Molina

ORDENANZA N° 0441/MDLM

La Molina, 22 de diciembre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MOLINA

VISTO; en Sesión Ordinaria de Concejo de la fecha, el Dictamen N° 14 2023-MDLM-CAJCAFTPC, de la Comisión Conjunta de Asuntos Jurídicos y de Administración Financiera, Tributaria, Presupuesto y Cumplimiento, el Memorando N° 1718-2023-MDLM-GM, de la Gerencia Municipal, el Informe N° 276-2023-MDLM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 196-2023-MDLM-GPPDI, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 283-2023-MDLM-GPPDI-SPIME de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, sobre el proyecto de Ordenanza que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N°174-2023-MDLM de fecha 26 de octubre del 2023, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, informa a la Gerencia Municipal el inicio de propuesta de nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N° 262-2023-MDLM-GPPDI-SPIME de fecha 17 de noviembre de 2023, la Subgerencia de Inversiones y Modernización del Estado remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la Propuesta de Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N°184-2023-MDLM-GPPDI de fecha 20 de noviembre de 2023, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional remite a la Gerencia Municipal la propuesta de nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, para que, de considerarlo procedente, se continúe con las gestiones para su aprobación;

Que, mediante Memorando N°1701-2023-MDLM-GM de fecha 13 de diciembre del 2023, la Gerencia Municipal comunica a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre las respuestas de validación de las Unidades de Organización sobre sus funciones en el ROF;

Que, mediante Informe N° 283-2023-MDLM-GPPDI SPIME de fecha 14 de diciembre del 2023, la Subgerencia de Inversiones y Modernización del Estado, luego de verificar la validación de funciones enviadas por las unidades de organización de la Entidad, emite informe final a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en el que sustenta la propuesta de la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, Mediante Informe N° 196-2023-MDLM-GPPDI de fecha 14 de diciembre del 2023, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, remite a la Gerencia Municipal la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, a fin de que se continúe con las gestiones para su aprobación;



ORDENANZA N° 0441/MDLM

B

Municipalidad de La Molina

Que, mediante Memorandum N° 1707-2023-MDLM/GM de fecha 15 de diciembre del 2023, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión legal respecto la propuesta de nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N° 276-2023-MDLM-GAJ de fecha 16 de diciembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, entre otros, en el sentido:

Que, la propuesta para la aprobación de una nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; asimismo, el expediente sustentatorio cuenta con la documentación exigida por la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP.

Que, de la revisión al sustento técnico para la aprobación de una nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cuanto a las funciones de las Unidades de Organización las mismas cuentan con el sustento normativo correspondiente (véase folios del 0259 al 0383 del expediente); en ese sentido, funciones asignadas a las unidades de organización se encuentran sustentadas con normatividad vigente que regulan cada una de ellas.

- Que, de aprobarse la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, la misma debe ser reportada a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, adjuntando la documentación requerida en concordancia con lo establecido en el numeral 8.1.8 de la Norma Técnica N° 01-2020PCM/SGP/SSAP aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020PCM-SGP
- Que, por los fundamentos señalados en los párrafos precedentes, resulta viable desde el punto de vista legal que la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de La Molina, sea elevado al Concejo Municipal para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante el Memorando N° 1718-2023-MDLM-GM, de fecha 18 de diciembre de 2023, la Gerencia Municipal remite a la Secretaría General la propuesta de nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina con sus actuados, solicitando realizar la gestión correspondiente ante el Concejo Municipal para su aprobación;

Que, mediante Oficios N° 0937-2023-MDLM-SG y N° 0938-2023-MDLM-SG, ambos de fecha 19 de diciembre de 2023, la Secretaría General, remite los actuados a esta Comisión Conjunta de Asuntos Jurídicos y de Administración Financiera, Tributaria, Presupuestos y Cumplimiento, a fin de que se emita el Dictamen correspondiente;

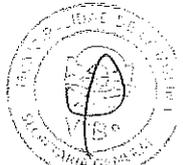
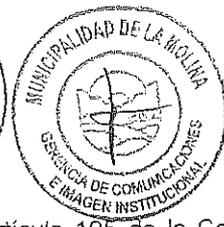
Que, mediante el Dictamen N° 14-2023-MDLM-CAJCAFTPC, de fecha 18 de diciembre de 2023, la Comisión Conjunta de Asuntos Jurídicos y de Administración Financiera, Tributaria, Presupuestos y Cumplimiento recomienda al Concejo Municipal la aprobación del Proyecto de Ordenanza que aprueba la propuesta de nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley;

ORDENANZA N° 144-MDLM



Municipalidad de La Molina



Que, conforme lo establece el numeral 1 del artículo 195 de la Constitución Política del Perú los gobiernos locales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo V de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales, se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades de funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; siendo que, las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el artículo 40 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Asimismo, numeral 3 del artículo 9 de la citada Ley Orgánica, establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en su artículo 3 numeral 3.1 literal f, señala que la presente norma es de aplicación bajo el termino genérico de entidad, a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establecen sus respectivas leyes orgánicas. Asimismo, el numeral 45.3 del artículo 45 del referido Decreto Supremo, en cuanto a las normas que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones, señala que, las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo, aprueban su ROF, en el caso de las municipalidades, por Ordenanza Municipal;

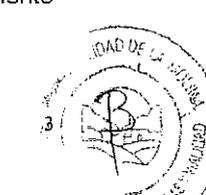
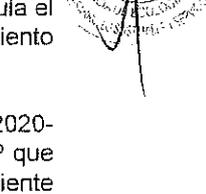
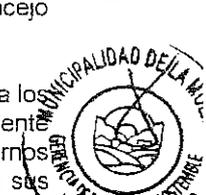
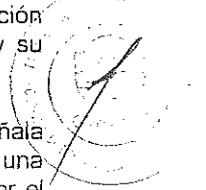
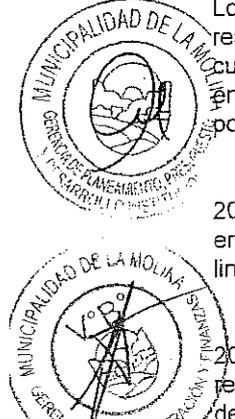
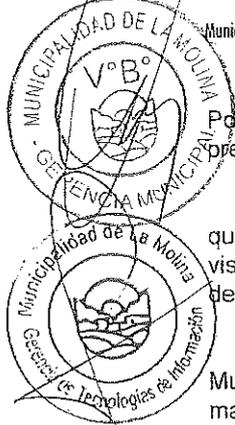
Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, señala que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, encuentra facultada para emitir la normativa complementaria para la aplicación de los presentes lineamientos y, en general, en materia de estructura y organización del Estado;

Que, el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, señala que requiere la aprobación o modificación de un ROF, entre otros, en el siguiente supuesto: por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, en ese supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47;

Que, el artículo 47 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM señala que, el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF incluye, según corresponda, las siguientes secciones: sección 1 justificación de la necesidad, sección 2 análisis de racionalidad, y sección 3 recursos presupuestales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°00010-2021-PCM/SGP de fecha 9 de julio de 2021, se aprueba la Directiva N°002-2021-SGP - Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización estructura y funcionamiento del Estado.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM/SGP de fecha 9 de julio del 2021, se aprueba la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para Municipalidades. Asimismo, señala la norma que, el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una municipalidad contiene la siguiente



ORDENANZA N° 001-MELM

documentación: el proyecto de ordenanza municipal, el proyecto de texto de ROF de la municipalidad, el informe técnico de sustento elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual contiene las fichas técnicas y el informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces;

Que, el literal j) del artículo 40 del actual Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de La Molina, señala como una función de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, proponer los documentos técnicos de gestión organizacional, como el Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama, el 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;

Que, en el presente caso, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo adjunta su informe sustentatorio, donde señala, entre otros, que la presente propuesta de ROF se enmarca en el supuesto que consiste en la modificación de la estructura orgánica, que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, y esto se debe principalmente a la necesidad de crear la Unidad de Organización que asuma las funciones de la Unidad Formuladora de las inversiones a ejecutarse en el distrito, para lo cual realiza el sustento correspondiente, en cuanto a la necesidad, análisis de racionalidad y recursos presupuestales;

Que, en la línea de lo señalado, la presente propuesta para la aprobación de una nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, se encuentra dentro del supuesto establecido en el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que consiste: por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47, asimismo, el expediente sustentatorio cuenta con la documentación exigida por la Norma Técnica N° 01-2020PCM/SGP/SSAP aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020PCM- SGP;

Que, finalmente, de la revisión del sustento técnico para la aprobación de una nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cuanto a las funciones de las Unidades de Organización, las mismas cuentan con el sustento normativo correspondiente (folios del 0259 al 0383 del expediente); en ese sentido, las funciones asignadas a las unidades de organización se encontrarían en concordancia con la normatividad vigente de la materia que regulan cada una de ellas;

Que, asimismo, se debe acotar que, si bien el artículo 19 de la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de Organización, Estructura y Funciones del Estado aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°00010-2010-PCM/SGP, señala que la solicitud de opinión previa a la Secretaría de Gestión Pública sobre el proyecto del ROF no es un requisito previo para aprobación del mismo, si es obligación en caso de aprobarse, que la Municipalidad reporte a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la aprobación del ROF en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado, para lo cual se debe remitir al correo electrónico organizacióndelestado@pcm.gob.pe el expediente escaneado que sustenta dicha aprobación, además del ROF, la Ordenanza Municipal que lo aprueba, el informe técnico de sustento y el informe legal, tal como lo establece el numeral 8.1.8 de la Norma Técnica N° 01-2020PCM/SGP/SSAP aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP;

Que, contando con el informe favorable de las unidades de organización competentes, la conformidad de la Gerencia Municipal y el pronunciamiento de las Comisión Conjunta de Asuntos Jurídicos y de Administración Financiera, Tributaria, Presupuesto y Cumplimiento, y conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9 y lo estipulado en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con dispensa de trámite de Lectura y Aprobación del Acta, el Concejo por mayoría de sus miembros asistentes, aprobó la siguiente:

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

ORDENANZA N° 0441-MDLM



Municipalidad de La Molina

Artículo Primero. – APRUÉBESE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de la Molina, el cual consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y cien (100) artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - DERÓGUESE, toda norma y/o disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. – ENCARGUESE, a la Secretaría General la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", el texto de la presente Ordenanza, debiendo publicarse solamente sus anexos en el Portal Institucional, en atención a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 29091.

Artículo Cuarto. – ENCARGUESE, a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación del íntegro de la presente Ordenanza y sus anexos en el Portal Institucional.

Artículo Quinto. – ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

Artículo Sexto. – ENCARGUESE, 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 sesenta (60) días hábiles, a partir de la publicación de la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- ENCARGUESE a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Municipalidad ,reporte a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, la aprobación del ROF en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobado.

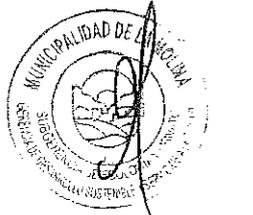
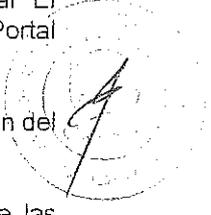
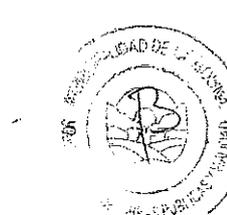
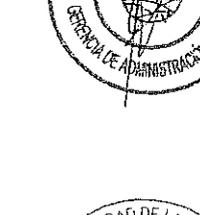
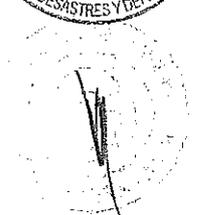
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

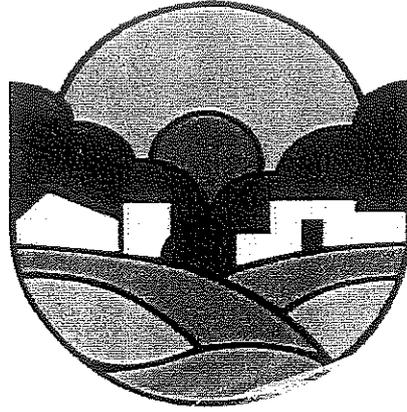
ESTEBAN UCEDA GUERRA GARCIA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

MARIA ELENA PARRA TERRAZOS
SECRETARÍA GENERAL



ORDENANZA N° 001-2019-ALC/MOLINA



MUNICIPALIDAD DE **LA MOLINA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DICIEMBRE DE 2023

La Molina



ÍNDICE

TÍTULO I 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

Artículo 1º Naturaleza Jurídica 5

Artículo 2º Jurisdicción 5

Artículo 3º Competencias 5

Artículo 4º Base Legal 5

TÍTULO II 5

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 5

Artículo 5º: Estructura Orgánica 5

CAPÍTULO I 7

ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN 7

Artículo 6º: Concejo Municipal 7

Artículo 7º: Funciones del Concejo Municipal 7

Artículo 8º: Alcaldía 8

Artículo 9º: Funciones de Alcaldía 8

Artículo 10º: Gerencia Municipal 10

Artículo 11º: Funciones de la Gerencia Municipal 10

CAPÍTULO II 11

ÓRGANOS CONSULTIVOS 11

Artículo 12º: Consejo de Coordinación Local Distrital 11

Artículo 13º: Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital 11

Artículo 14º: Junta de Delegados Vecinales 11

Artículo 15º: Funciones de la Junta de Delegados Vecinales 11

CAPÍTULO III 12

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 12

Artículo 16º: Órgano de Control Institucional 12

Artículo 17º: Funciones del Órgano de Control Institucional 12

CAPÍTULO IV 13

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 13

Artículo 18º: Procuraduría Pública Municipal 13

Artículo 19º: Funciones de la Procuraduría Pública Municipal 13

CAPÍTULO V 14

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14

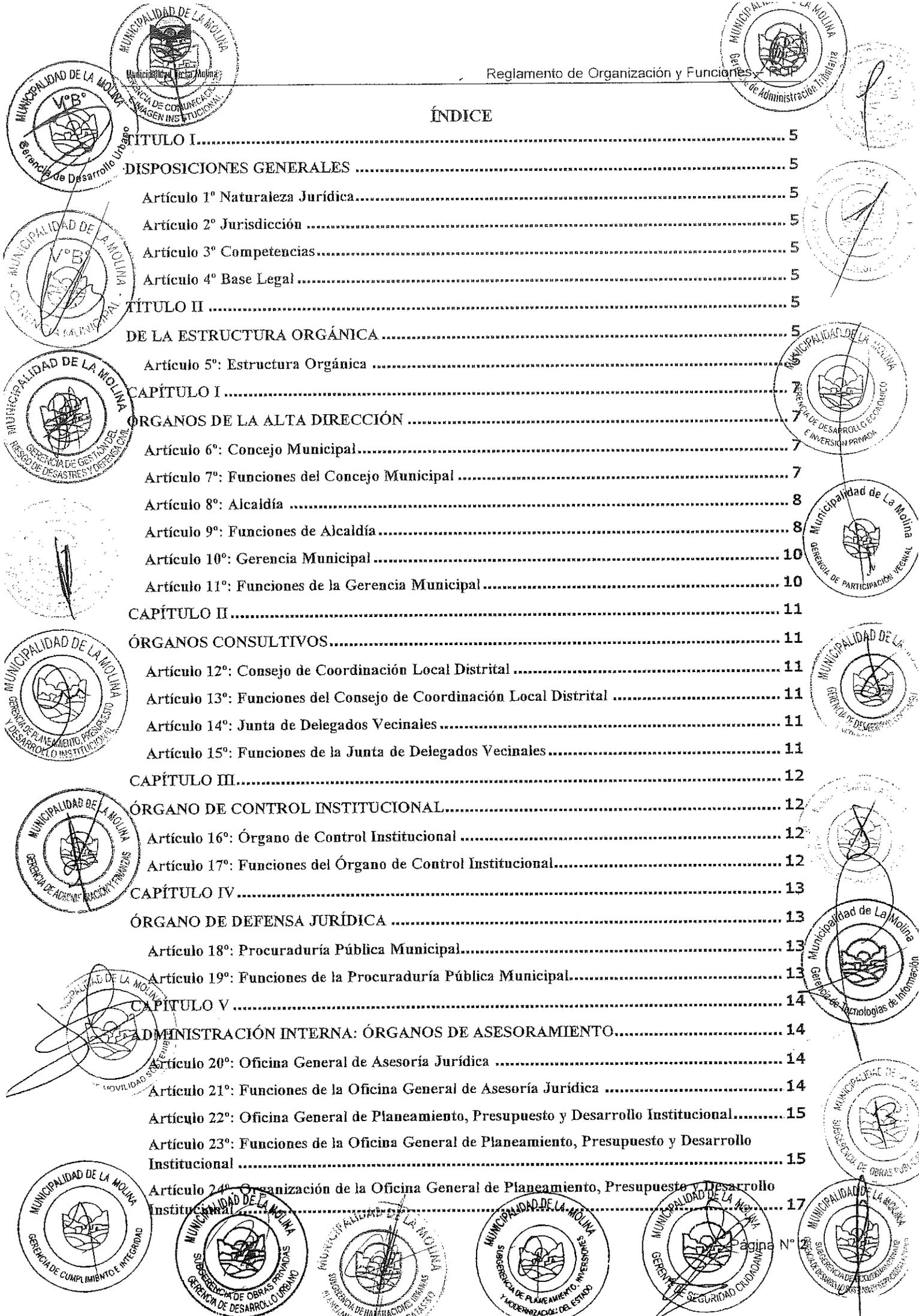
Artículo 20º: Oficina General de Asesoría Jurídica 14

Artículo 21º: Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica 14

Artículo 22º: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional 15

Artículo 23º: Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional 15

Artículo 24º: Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional 17





Artículo 25°: Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional 17

Artículo 26°: Funciones de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional 17

Artículo 27: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística 18

Artículo 28°: Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística 18

CAPÍTULO VI 19

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO 19

Artículo 29°: Oficina General de Secretaría de Concejo 19

Artículo 30°: Funciones de la Oficina General de Secretaría de Concejo 19

Artículo 31°: Organización de la Oficina General de Secretaría de Concejo 20

Artículo 32°: Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano 20

Artículo 33°: Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano 20

Artículo 34°: Oficina General de Integridad Institucional 22

Artículo 35°: Funciones de la Oficina General de Integridad Institucional 22

Artículo 36°: Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional 22

Artículo 37°: Funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional 22

Artículo 38°: Oficina General de Administración y Finanzas 23

Artículo 39°: Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas 23

Artículo 40°: Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas 26

Artículo 41°: Oficina de Gestión de Recursos Humanos 26

Artículo 42°: Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos 26

Artículo 43°: Oficina de Tesorería 28

Artículo 44°: Funciones de la Oficina de Tesorería 28

Artículo 45°: Oficina de Contabilidad y Costos 30

Artículo 46°: Funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos 30

Artículo 47°: Oficina de Abastecimiento 31

Artículo 48°: Funciones de la Oficina de Abastecimiento 31

Artículo 49°: Oficina de Servicios Generales y Patrimonio 32

Artículo 50°: Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Patrimoniales 32

CAPÍTULO VII 33

ÓRGANOS DE LÍNEA 33

Artículo 51°: Gerencia de Administración Tributaria 33

Artículo 52°: Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria 33

Artículo 53°: Organización de la Gerencia de Administración Tributaria 34

Artículo 54°: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria 34

Artículo 55°: Funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria 34

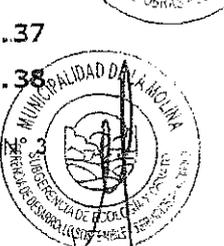
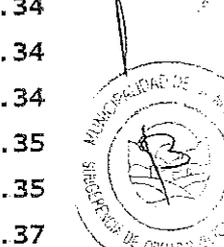
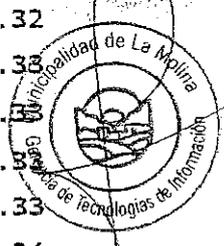
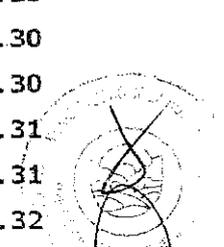
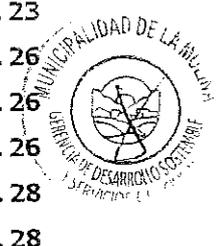
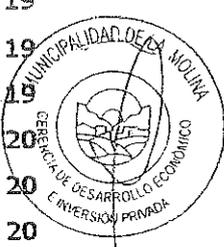
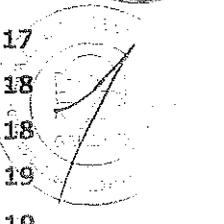
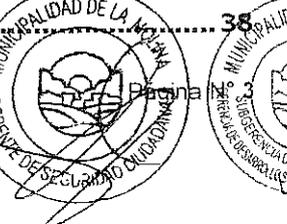
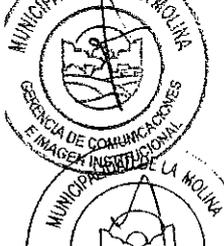
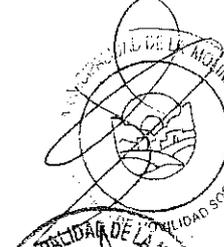
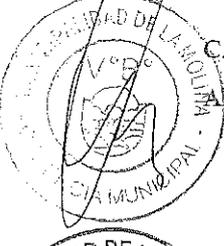
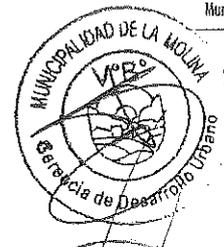
Artículo 56°: Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva 35

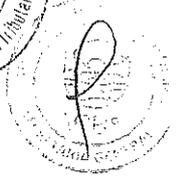
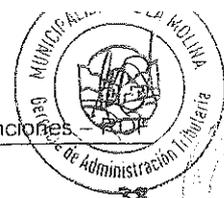
Artículo 57°: Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva 35

Artículo 58°: Gerencia de Desarrollo Urbano 37

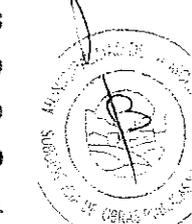
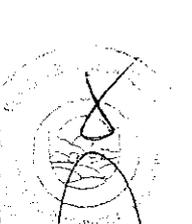
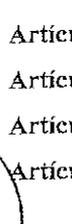
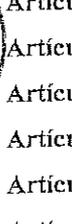
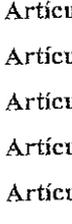
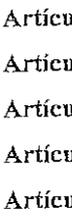
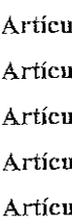
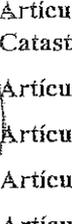
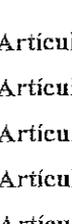
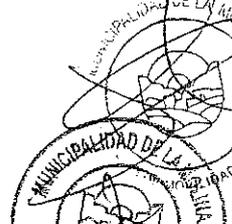
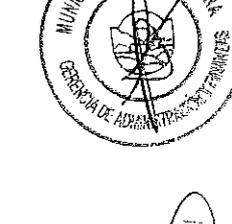
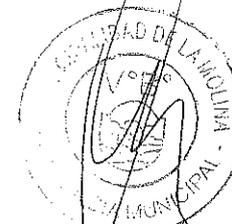
Artículo 59°: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano 37

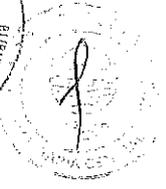
Artículo 60°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano 38





Artículo 61°: Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad.....	38
Artículo 62°: Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad.....	38
Artículo 63°: Subgerencia de Obras Privadas	39
Artículo 64°: Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas	39
Artículo 65° Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro.....	40
Artículo 66°: Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro.....	40
Artículo 67°: Subgerencia de Estudios y Proyectos	42
Artículo 68: Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos	42
Artículo 69°: Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada	43
Artículo 70°: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada.....	43
Artículo 71°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada	44
Artículo 72°: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	44
Artículo 73°: Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	44
Artículo 74°: Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.....	45
Artículo 75°: Funciones la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.....	46
Artículo 76°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad	47
Artículo 77°: Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales	47
Artículo 78°: Funciones de la Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales: ...	47
Artículo 79°: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	48
Artículo 80°: Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	48
Artículo 81°: Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	49
Artículo 82°: Subgerencia de Serenazgo	50
Artículo 83°: Funciones de la Subgerencia de Serenazgo	50
Artículo 84°: Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.....	51
Artículo 85°: Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil .	51
Artículo 86°: Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad	53
Artículo 87°: Funciones de la Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad	54
Artículo 88° Subgerencia de Fiscalización Administrativa	55
Artículo 89°: Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa	55
Artículo 90°: Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	57
Artículo 91°: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación	57
Artículo 92°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.....	58
Artículo 93°: Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.....	58
Artículo 94°: Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.....	58
Artículo 95°: Subgerencia de Programas Sociales y Salud.....	59
Artículo 96°: Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud.....	59
Artículo 97°: Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social.....	60
Artículo 98°: Funciones de la Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social.....	61
Artículo 99°: Gerencia de Participación Vecinal	61
Artículo 100°: Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal	61





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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de La Molina, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2° Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce su jurisdicción en el Distrito de La Molina.

Artículo 3° Competencias

La Municipalidad distrital de La Molina conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4° Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

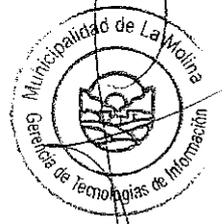
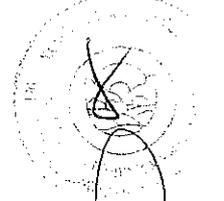
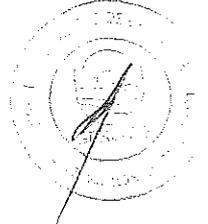
TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°: Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de La Molina se estructura de la siguiente forma:

- 01. Órganos de la Alta Dirección
 - 0.1.1 Concejo Municipal
 - 0.1.2 Alcaldía
 - 0.1.3 Gerencia Municipal





- 02. **Órganos Consultivos**
- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

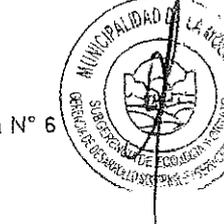
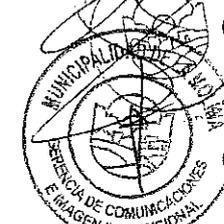
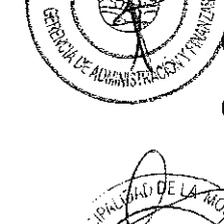
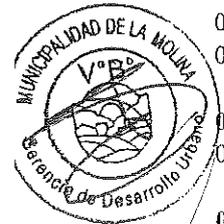
- 03. **Órgano de Control Institucional**
- 03.1 Órgano de Control Institucional

- 04. **Órgano de Defensa Jurídica**
- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

- 05. **Administración Interna: Órganos de Asesoramiento**
- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional
 - 05.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

- 06. **Administración Interna: Órganos de Apoyo**
- 06.1 Oficina General de Secretaría de Concejo
 - 06.1.1 Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- 06.2 Oficina General de Integridad Institucional
- 06.3 Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.4 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.4.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.4.2 Oficina de Tesorería
 - 06.4.3 Oficina de Contabilidad y Costos
 - 06.4.4 Oficina de Abastecimiento
 - 06.4.5 Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

- 07. **Órganos de Línea**
- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
 - 07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad
 - 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas
 - 07.2.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
 - 07.2.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada
 - 07.3.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
 - 07.4.1 Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
- 07.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
 - 07.5.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 07.5.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 - 07.5.3 Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
 - 07.5.4 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 07.6 Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
 - 07.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
 - 07.6.2 Subgerencia de Programas Sociales y Salud
 - 07.6.3 Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social
- 07.7 Gerencia de Participación Vecinal



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°: Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de La Molina e integra la Alta Dirección. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°: Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 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.
- 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.
- 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 al ente rector del sistema de control.
- u) Fiscalizar la gestión pública de la Municipalidad en el marco de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

El Concejo Municipal está facultado para:

- i. Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración

del concejo municipal.



- ii. Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores. El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
- iii. Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- w) 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.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) 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.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - aa) 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.
 - bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
 - cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, aprobado por dos tercios del número hábil de regidores.
 - ee) Plantear los conflictos de competencia.
 - ff) 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.
 - gg) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
 - hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Designar, a propuesta del Alcalde, al Secretario Técnico responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario y al coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional o el que haga sus veces.
- jj) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 8º: Alcaldía

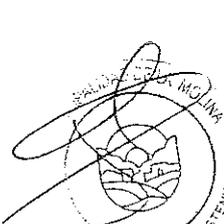
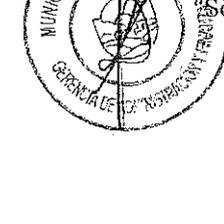
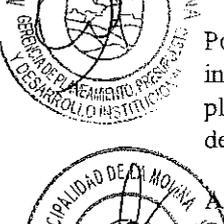
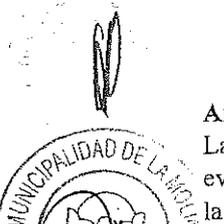
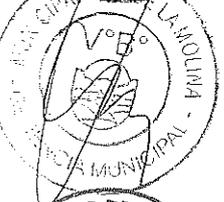
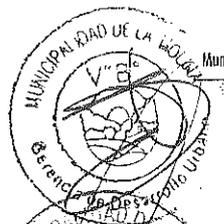
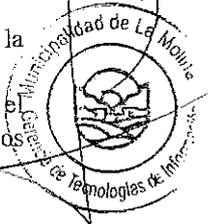
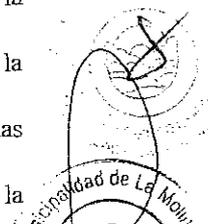
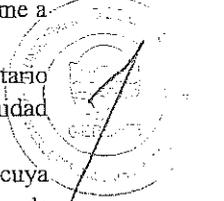
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9º: Funciones de Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 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.



- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- gg) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- ii) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos Audiencias Públicas Distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- jj) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario y del coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- kk) 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 Administrativas, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros.
- ll) 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.
- mm) Aprobar los documentos de gestión institucional y otros de su competencia.
- nn) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°: Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de La Molina; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

Artículo 11°: Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Promover las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Supervisar la gestión de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Conducir y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir, supervisar y coordinar las acciones vinculadas a la implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer ante el Alcalde los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley exprese lo determine.





- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) 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 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- r) Proponer al Alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza.
- s) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.
- t) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- u) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- v) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12°: Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad Distrital de La Molina. Está integrado por el Alcalde, quien lo 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 13°: Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

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.
- e) Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

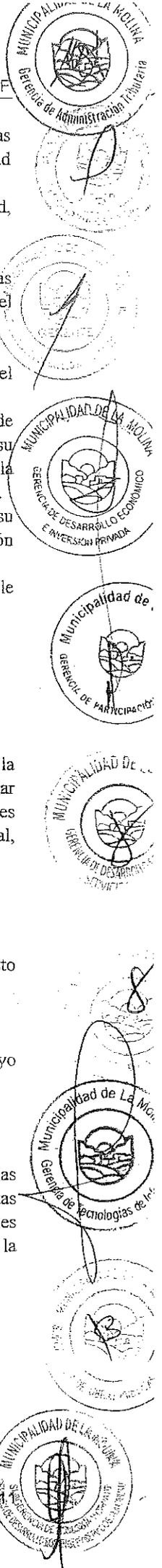
Artículo 14°: Junta de Delegados Vecinales

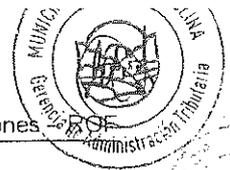
La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales, debidamente registradas en la municipalidad. También la integran las organizaciones sociales 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.

Artículo 15°: Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

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.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

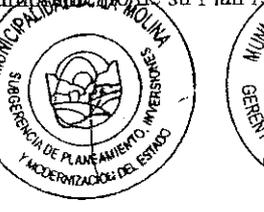
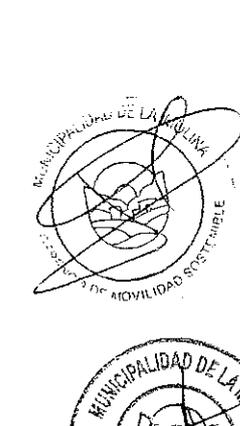
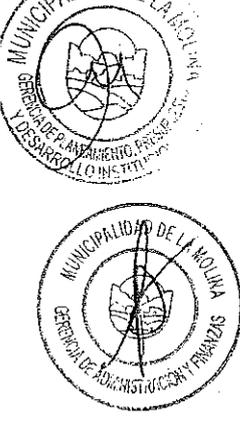
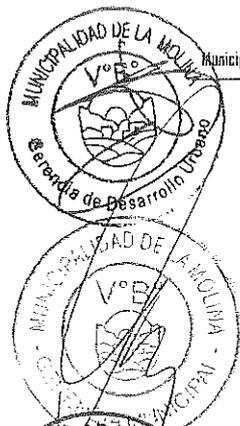
Artículo 16°: Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cauteando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17°: Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
 - b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
 - c) Ejercer el control, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - h) Recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 - i) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, 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.





- k) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- l) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- m) Comunicar a la entidad que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- n) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- s) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- t) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

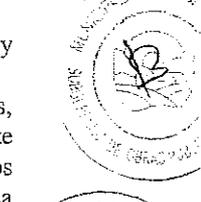
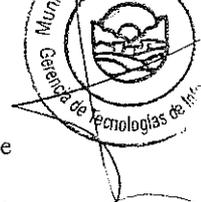
Artículo 18º: Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19º: Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones 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 esta, 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) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.



- d) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- f) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- g) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- i) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- j) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- k) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 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, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- n) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- o) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- p) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

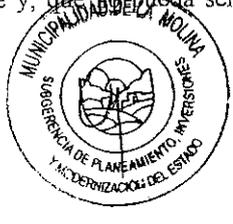
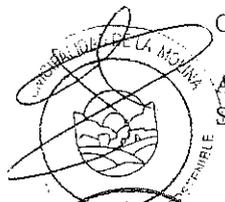
Artículo 20º: Oficina General de Asesoría Jurídica

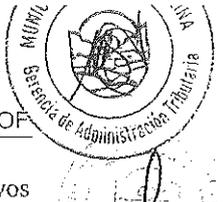
La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de responsable de dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de la interpretación de la normatividad vigente aplicable. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina General y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21º: Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General 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) Revisar y emitir opinión legal respecto a la propuesta de convenios que la municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y/o Privadas.
- i) 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.
- j) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- k) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- l) 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.

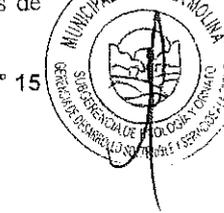
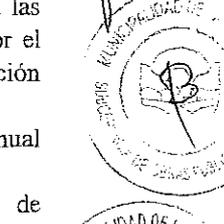
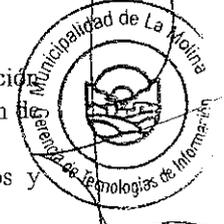
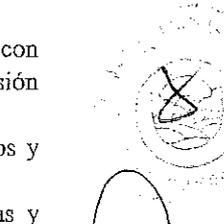
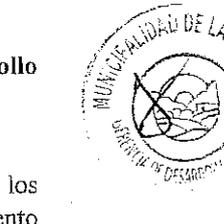
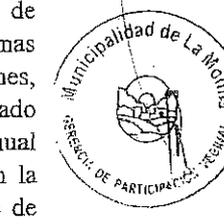
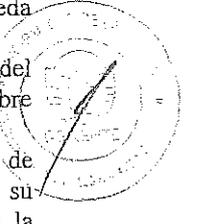
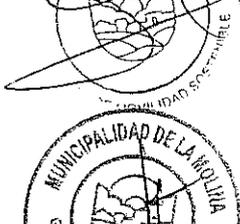
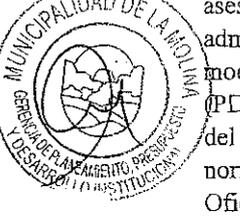
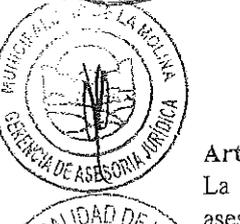
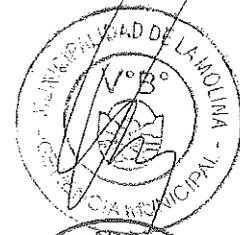
Artículo 22º: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

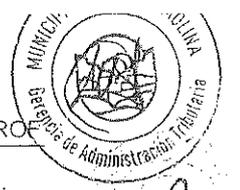
La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, modernización, y los procesos de gobierno digital en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, es la encargada de la programación multianual del presupuesto, de la formulación, control y evaluación el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente en materia. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina General y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23º: Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

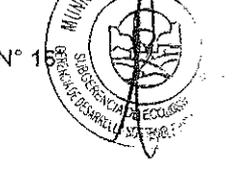
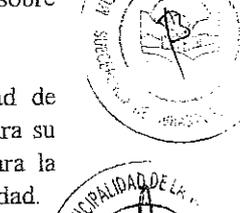
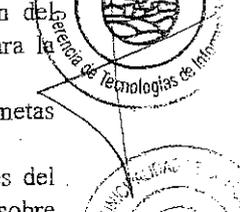
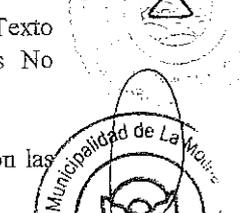
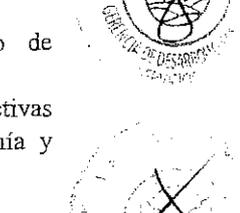
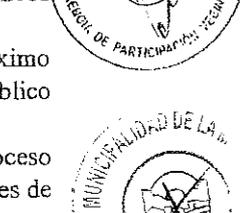
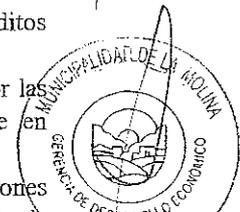
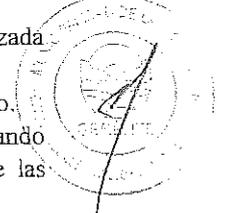
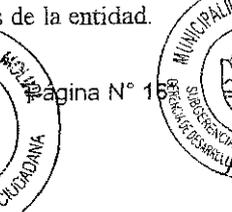
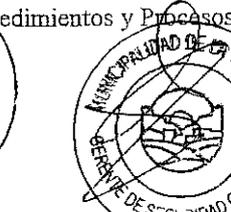
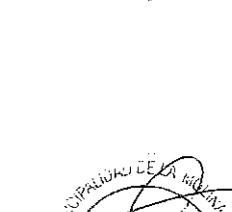
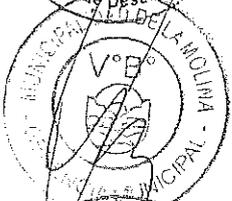
- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica, y el Gobierno Digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Elaborar y presentar la Memoria Anual de la Entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- h) Conducir la Fase de Programación Multianual Presupuestaria de la entidad, sujetándose a las reglas fiscales vigentes, en el marco de los criterios establecidos en la directiva emitida por el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, determinando la Asignación Presupuestaria Multianual, dentro de los plazos normativos establecidos.
- i) Registrar la Programación Multianual Presupuestaria en el Módulo de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Conducir la fase de formulación presupuestaria, en coordinación con las unidades de organización de la entidad, realizando la derivación del primer año a todos los niveles de





los clasificadores presupuestales, determinando las metas y las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.

- k) Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura con una perspectiva de programación multianual y gestionar su aprobación y respectiva remisión a los órganos públicos pertinentes.
- l) Gestionar la aprobación de la modificación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) y priorización de la misma para la ejecución del gasto de la entidad.
- m) Revisar y aprobar las certificaciones presupuestarias como fase previa a la ejecución del gasto.
- n) Emitir y suscribir la previsión presupuestaria, adicional a la certificación presupuestaria, cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal; y mantener actualizado el registro de las mismas en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- o) Efectuar el control y seguimiento de los niveles de ejecución de gastos, respecto a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional.
- p) Efectuar la revisión y aprobación de las Notas de Modificación Presupuestaria propuestas por las diferentes unidades de organización, teniendo en consideración la normatividad vigente en materia presupuestaria.
- q) Elaborar el Informe Técnico y Proyecto de Resolución para la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático, en el marco de la normatividad vigente en materia presupuestaria.
- r) Registrar en el Aplicativo Web del Ministerio de Economía y Finanzas, los problemas presentados para el correcto cumplimiento de metas y para la ejecución presupuestaria del año fiscal en evaluación.
- s) Remitir y presentar la Formulación Presupuestaria, los documentos que aprueban las Modificaciones Presupuestarias y demás documentos presupuestarios, a los órganos públicos pertinentes en los plazos normativos establecidos.
- t) Elaboración del Informe Técnico y presentación de solicitud de modificación de límite máximo de incorporación de mayores ingresos del Pliego, a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, para su aprobación mediante norma correspondiente.
- u) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización pertinentes.
- v) Operar todos los aspectos técnicos y normativos referidos al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Módulo Presupuestal, para la ejecución presupuestaria.
- w) Efectuar las Conciliaciones del Marco y Ejecución del Presupuesto, en el marco de las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- x) Emitir informes y opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- y) 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).
- z) Supervisar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- aa) Programar, conducir y evaluar el Proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- bb) Conducir, en coordinación de las unidades de organización involucradas, la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ff) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la coordinación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.





- gg) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- hh) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24°: Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

La Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

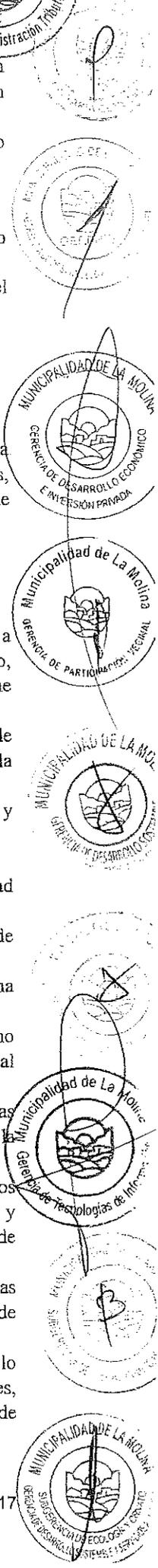
- Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Artículo 25°: Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional

La Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 26°: Funciones de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional
Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Conducir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- k) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- l) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





- m) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los servicios y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) 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.
- p) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (ROF), de procedimientos administrativos (TUPA), y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) conforme a la normativa de la materia.
- q) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- r) Asesorar a los órganos y unidades de organización, de acuerdo a sus competencias, elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- 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 de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- w) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

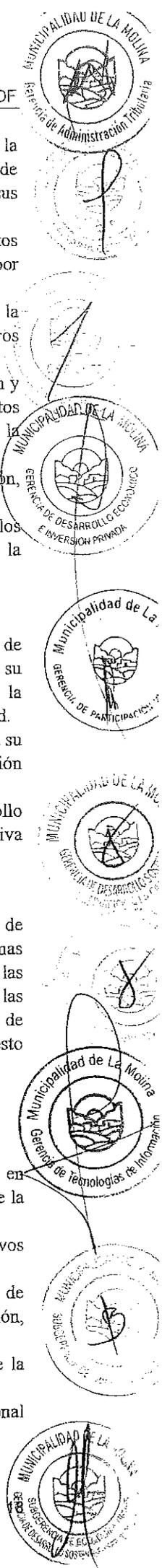
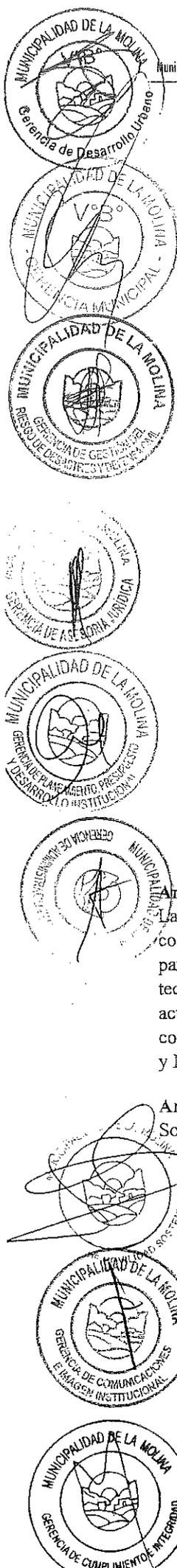
Artículo 27: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Asimismo, las actividades y generación de información estadística de la Municipal. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 28º: Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital y plan de gobierno abierto en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) 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.
- d) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- e) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.



- f) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- g) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- h) 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.
- i) 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;
- j) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- k) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- l) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- m) Mantener información estadística sistematizada para la municipalidad
- n) Coordinar los instrumentos de gestión de información municipal y mantener una relación técnico-funcional con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática (INEI), en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
- o) Gestionar la permanente actualización del Portal institucional, la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y el Portal de transparencia estándar de la Municipalidad.
- p) 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.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- r) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- t) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29°: Oficina General de Secretaría de Concejo

La Oficina General de Secretaría de Concejo es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo a la Alcaldía y el Concejo Municipal, 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 empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina General y depende de la Alcaldía.

Artículo 30°: Funciones de la Oficina General de Secretaría de Concejo

Son funciones de la Oficina General de Secretaría de Concejo:

- 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 Jefes y 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) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores los temas propuestos por la administración, que ameritan ser dictaminados por dichas comisiones previas a las Sesiones de Concejo.



- d) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- f) Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- g) Dar fe de los actos y dispositivos municipales emitidos por el Concejo Municipal.
- h) Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
- i) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes documentos municipales a cargo de la Oficina General de Secretaría de Concejo.
- j) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- k) Archivar y custodiar los convenios de cooperación interinstitucional que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal.
- l) 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.
- m) Elaborar, conservar y custodiar las Actas de celebración de matrimonios.
- n) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- 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 sobre las medidas adoptadas.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) 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.
- r) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- t) Las demás funciones 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 31°: Organización de la Oficina General de Secretaría de Concejo

La Organización de la Oficina General de Secretaría de Concejo para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

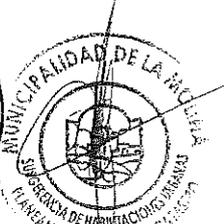
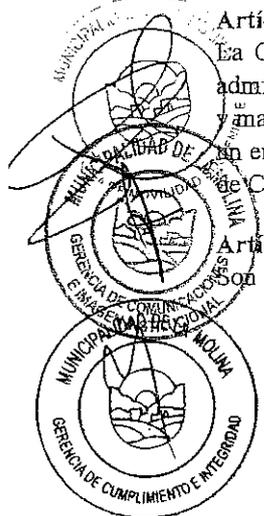
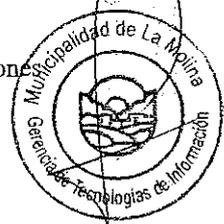
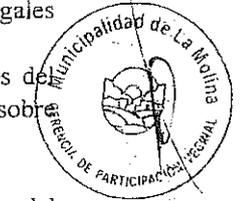
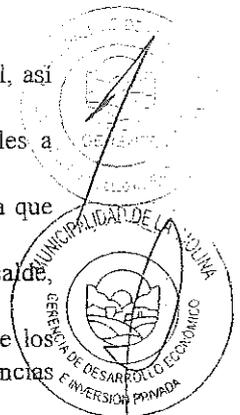
- Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Artículo 32°: Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

La Oficina 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 empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Secretaría de Concejo.

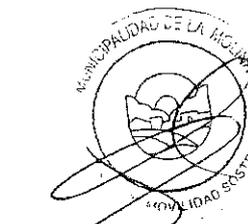
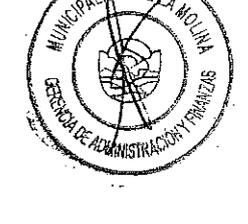
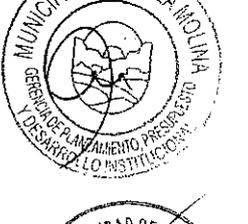
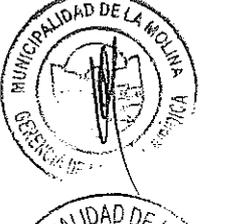
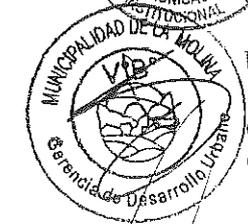
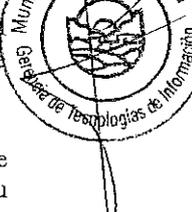
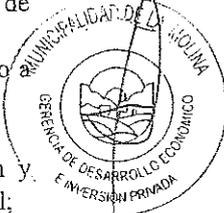
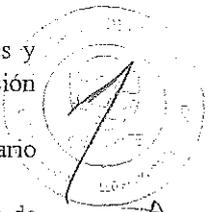
Artículo 33°: Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:





- a) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- c) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- d) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- e) 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.
- f) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano a través de la Plataforma Única de Atención.
- g) Gestionar los trámites en línea que formulen los ciudadanos en forma personal y/o apoderado a través de la Plataforma Única de Atención.
- h) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad.
- i) 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;
- j) Realizar las gestiones de recepción, custodia, depuración, eliminación y transferencia de los documentos del archivo central, en coordinación con las instancias correspondientes.
- k) Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan a la Municipalidad.
- l) 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.
- m) Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de Gestión Documentaria.
- n) 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.
- o) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos de la municipalidad;
- p) 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.
- q) 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.
- r) Emitir constancias de foliación de la documentación que emite la municipalidad.
- s) Atender la central telefónica cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, aprobados o requeridos por la municipalidad.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- w) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la 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 Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- y) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Secretaría de Concejo dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





Artículo 34°: Oficina General de Integridad Institucional

La Oficina General de Integridad Institucional, es el órgano responsable de dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de integridad que genere una actuación coherente, con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de la función pública; así como la identificación de posibles riesgos en el proceso de contrataciones en la municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina General y depende de la Alcaldía.

Artículo 35°: Funciones de la Oficina General de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina General de Integridad Institucional:

- a) Ejecutar las funciones relacionadas al fortalecimiento de la integridad institucional de acuerdo a la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP y la Resolución de Secretaria de Integridad Publica N° 002-2021-PCM/SIP, o la normativa que las reemplace y demás relacionadas.
- b) Proponer mecanismos de control e implementación de canales de denuncia para prevenir conductas ilegales y antiéticas; así como las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS o la normativa que las reemplace y demás relacionadas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Supervisar, en coordinación con la Gerencia Municipal, la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
- f) Colaborar y coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la capacitación de los trabajadores con respecto a la política de integridad institucional.
- g) Identificar posibles riesgos y sugerir mejoras a los procedimientos de control en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- h) 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.
- i) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- j) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- k) Las demás funciones 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.

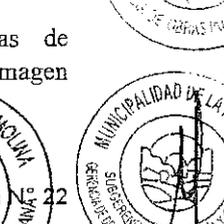
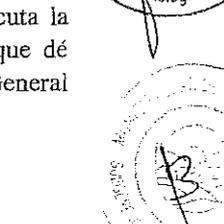
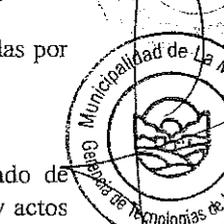
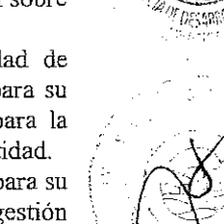
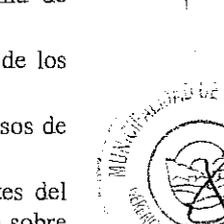
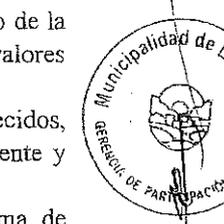
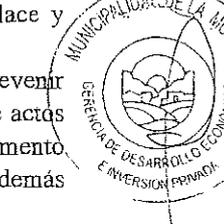
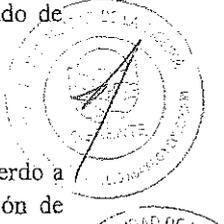
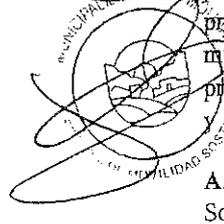
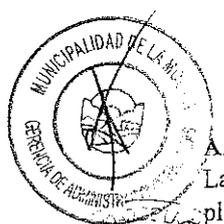
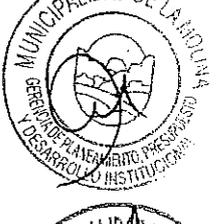
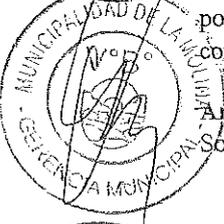
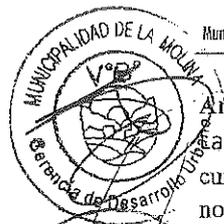
Artículo 36°: Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

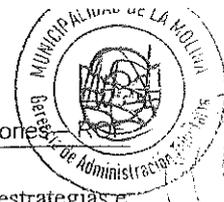
La Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar, proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que 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 empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina General y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 37°: Funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina General 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 esta 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 privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
 - n) 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.
 - 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 de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

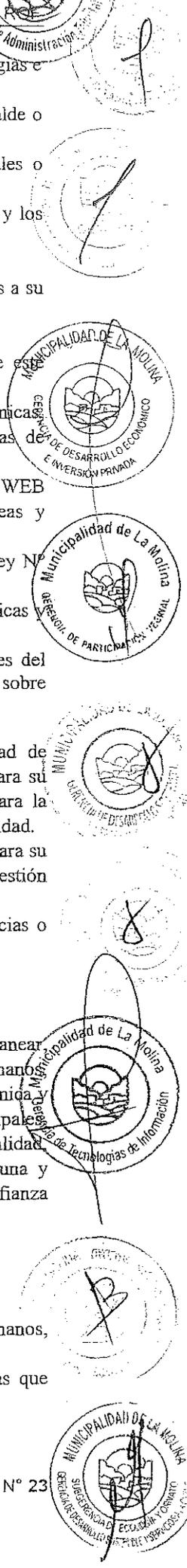
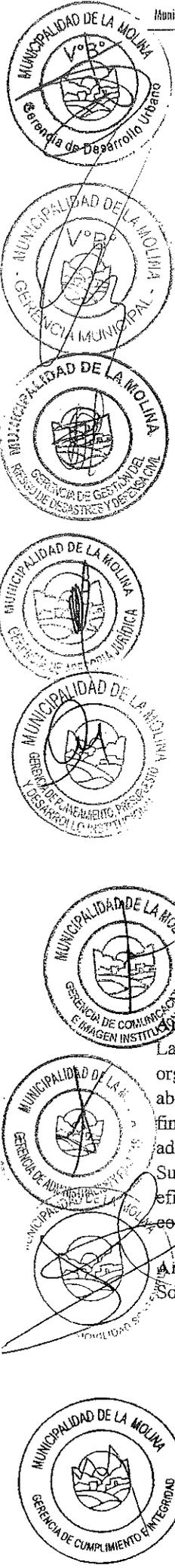
Artículo 38º: Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar, y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de los recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como la administración económica y financiera, de los bienes de la entidad y mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, además de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades de organización de la Municipalidad. Sus funciones se establecen de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina General y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 39º: Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

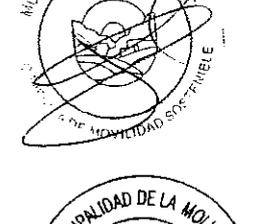
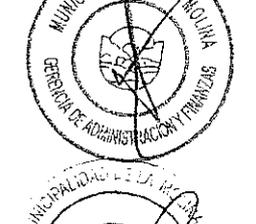
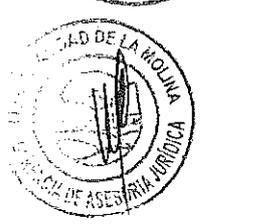
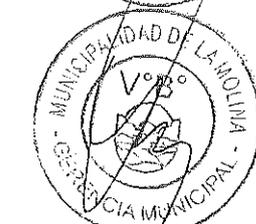
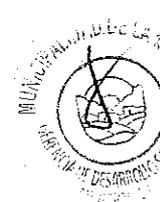
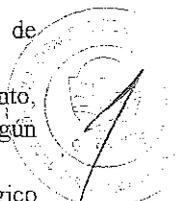
- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recursos humanos, tesorería, contabilidad y costos, abastecimiento, servicios generales y control patrimonial.
- b) Supervisar, evaluar y controlar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.





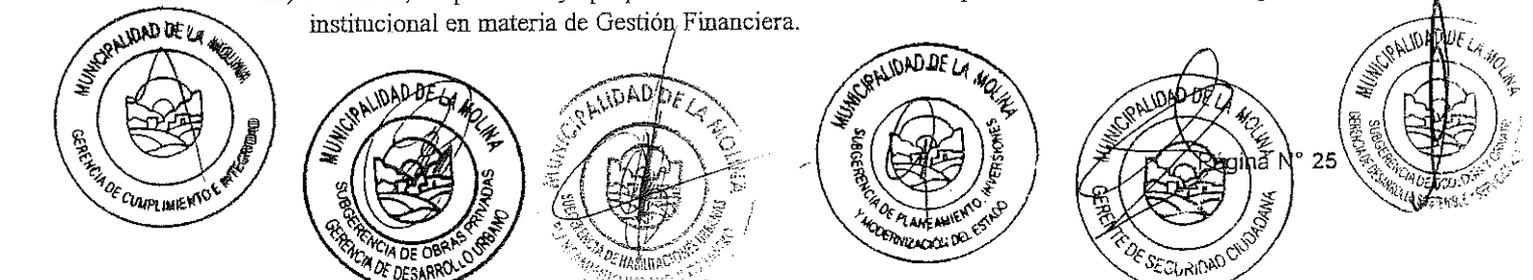
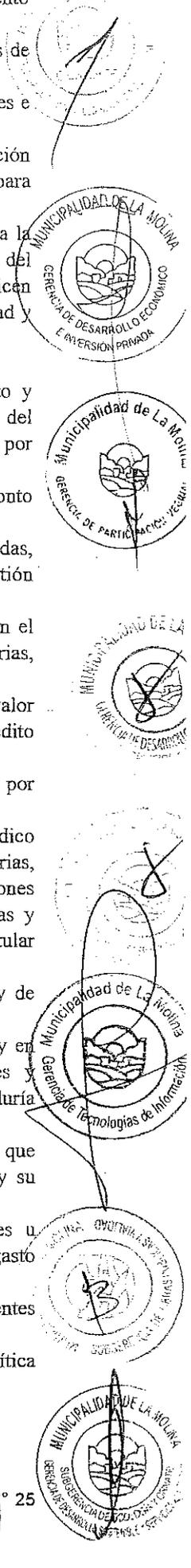
f

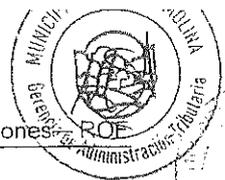
- c) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- d) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Oficina General 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 Oficina General 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) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la municipalidad.
- k) Dirigir, 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de la Molina y/o modificación, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- n) 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.
- o) Aprobar los expedientes de contratación para la realización de las compras mediante el método especial de contratación por Acuerdo Marco.
- p) Designar y modificar la composición de los Comités de Selección que se conforman para el desarrollo de los procedimientos de selección.
- q) 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.
- r) 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;
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.





- v) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad;
- w) Supervisar el abastecimiento de combustible para garantizar la operatividad de los vehículos de la Municipalidad.
- x) Supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- y) 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.
- z) 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 gestionárselas ante el órgano competente para su aprobación.
- aa) Controlar y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad.
- bb) 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.
- cc) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en materia de obras hasta el 15% del monto total del contrato original.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) Aprobar la estandarización de bienes o servicios, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas.
- jj) 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.
- kk) 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.
- ll) Emitir Resoluciones 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.
- mm) Resolver en materia de devoluciones de pagos indebidos o en exceso por ingresos provenientes de procedimientos administrativos no tributarios, y del TUSNE.
- nn) Formular, supervisar y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política institucional en materia de Gestión Financiera.





- oo) Gestionar acciones necesarias para la concertación de financiamientos, tales como créditos internos y externos a corto plazo, mediano y largo plazo y otras modalidades como fideicomisos y otros instrumentos financieros.
- pp) Supervisar las operaciones de endeudamiento con y sin garantía del Gobierno Nacional y otras operaciones financieras cautelando el cumplimiento de indicadores de reglas fiscales vigentes.
- qq) Gestionar con las instituciones financieras y/o empresas especializadas, las acciones necesarias para la mejor inversión de los fondos disponibles de la Municipalidad, procurando la rentabilización de los mismos, en coordinación con las instancias correspondientes.
- rr) Suscribir, modificar y resolver, conjuntamente con la Oficina de Tesorería, los contratos de fideicomiso, administración de patrimonio, endeudamiento, titularizaciones y garantías con la banca y el sistema financiero nacional, en el marco de la legislación vigente aplicable autorizados por la Municipalidad.
- ss) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, servicios generales y control patrimonial.
- tt) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- uu) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- vv) 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.
- ww) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- xx) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- yy) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40°: Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad y Costos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

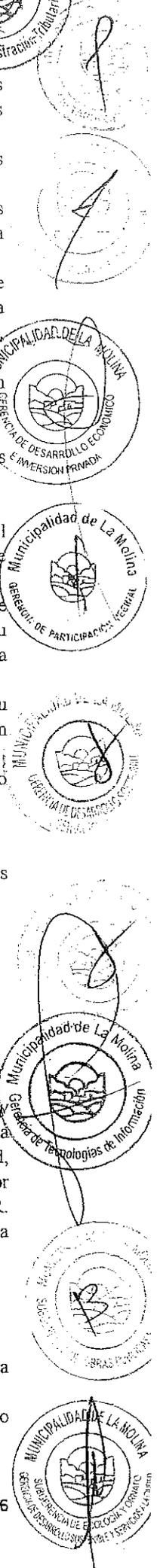
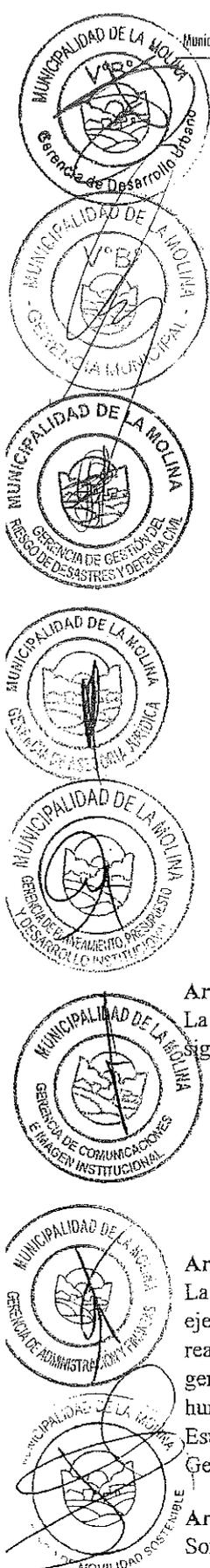
Artículo 41°: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

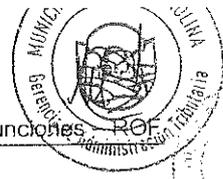
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad, 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. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 42°: Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

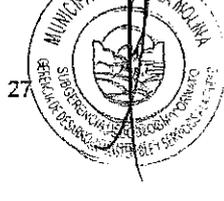
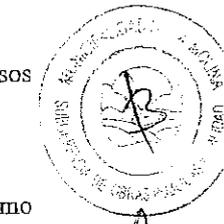
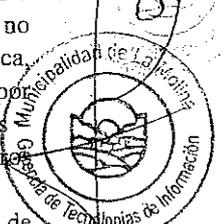
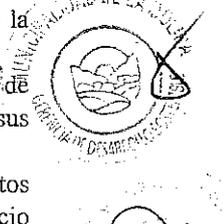
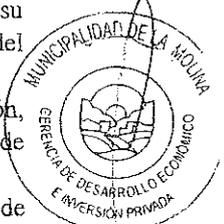
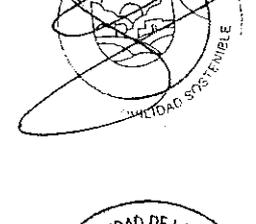
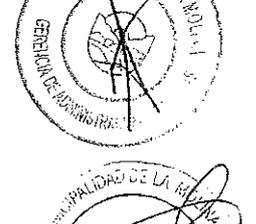
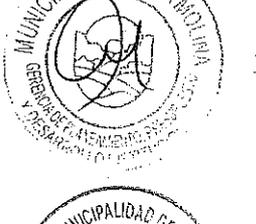
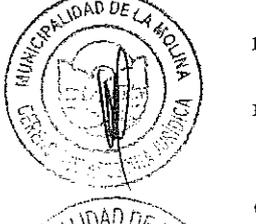
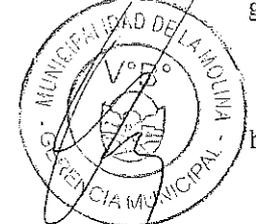
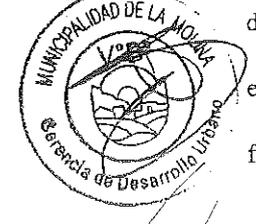
Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Implementar y gestionar los lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento y desarrollo de la gestión de recursos humanos.





- c) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- d) Administrar la publicación de las ofertas de empleo y prácticas en el Portal Talento Perú a cargo de SERVIR.
- e) Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema de gestión de recursos humanos y de fiscalización laboral.
- f) 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;
- g) Programar, dirigir y controlar las acciones técnicas de control de asistencia y permanencia, vacaciones, licencias, permisos, desplazamientos, desvinculación del personal 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.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los órganos y unidades orgánicas y al presupuesto institucional
- i) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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 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 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, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) 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) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- 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) Solicitar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativos Disciplinario (PAD) reporte semestral, de conformidad a la Ley del Servicio Civil N° 30057 y demás normas vigentes sobre la materia.
- aa) 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 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.
- bb) 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.
- cc) Dirigir los procesos de relaciones laborales individuales y colectivas, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable sobre la materia.
- dd) Administrar y gestionar el módulo de negociaciones colectivas en virtud a la Ley N°31188, Ley de Negociación Colectiva del Sector Estatal y sus lineamientos.
- ee) Gestionar e implementar el plan anual de salud ocupacional en la Municipalidad de La Molina.
- ff) Elaborar, modificar y proponer en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o el documento de gestión que haga sus veces.
- gg) 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.
- hh) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- ii) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- jj) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- kk) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

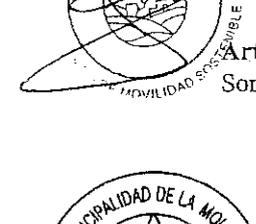
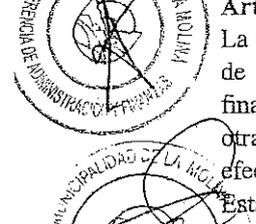
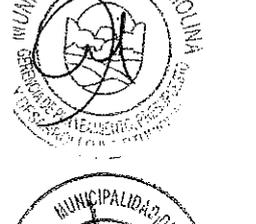
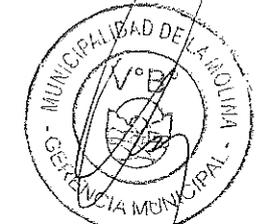
Artículo 43°: Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de 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 empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 44°: Funciones de la Oficina de Tesorería

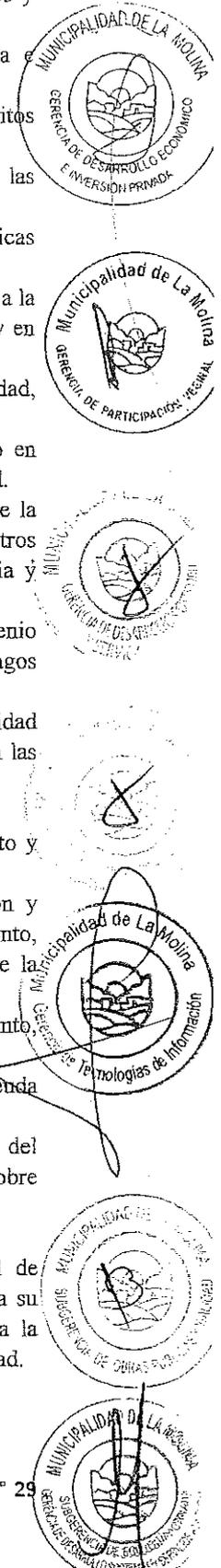
Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.





- c) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
 - d) 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.
 - e) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
 - f) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
 - g) Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - h) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
 - i) Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
 - j) 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.
 - k) Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
 - l) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - m) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
 - n) Custodiar las Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques 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.
 - o) Diligenciar con prontitud la conciliación de los pagos de los contribuyentes, que tiene convenio de cobranza de Tributos Municipales realizados a través de las entidades bancarias y pagos realizados por Internet.
 - p) Ejecutar e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad y Costos, las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que corresponde según las normas legales vigentes.
 - q) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
 - r) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
 - s) Suscribir, modificar y resolver, conjuntamente con la Oficina General de Administración y Finanzas, los contratos de fideicomiso, administración de patrimonio, endeudamiento, titularizaciones y garantías con la banca y el sistema financiero nacional, en el marco de la legislación vigente aplicable, autorizados por la Municipalidad.
 - t) Cautelar el correcto uso y registro de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal como haya sido aprobado por el Concejo Municipal.
 - u) Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas del contrato de crédito de la deuda por título valores públicos de la deuda contratada.
 - v) 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.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.



Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.

- z) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

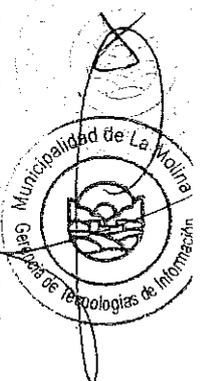
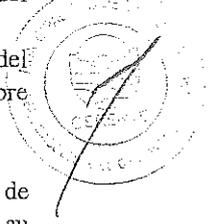
Artículo 45º: Oficina de Contabilidad y Costos

La Oficina de Contabilidad y Costos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 46º: Funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos

Las funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar el registro contable y actualización de las operaciones financieras, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- c) Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) 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.
- e) Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual, los Estados Financieros con periodicidad anual y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) 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.
- g) Ejercer control previo de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la municipalidad.
- h) Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- i) Elaborar informe de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrato, encargos y administración directa, convenios y otros.
- j) 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.
- k) 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 Vial 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 Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- l) 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.
- m) Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, Tarifario de servicios, 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 Oficina de Tecnologías de Información y Estadística.
- p) Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General 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 Ejecutoria y en las 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) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- t) 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.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- v) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- w) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- x) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 47°: Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, correspondiente con 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) de conformidad con la normativa correspondiente. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

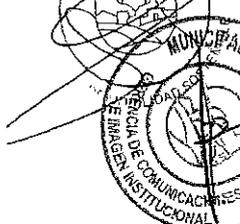
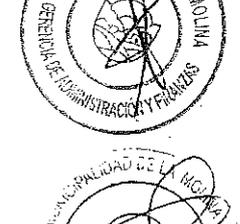
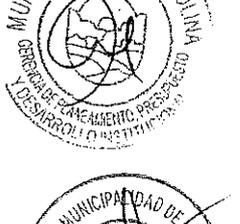
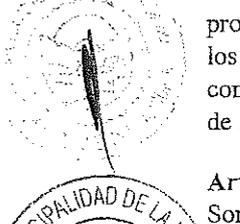
Artículo 48°: Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) 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;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

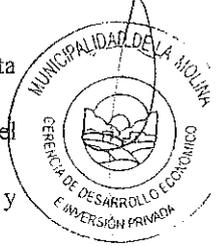
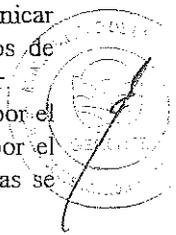
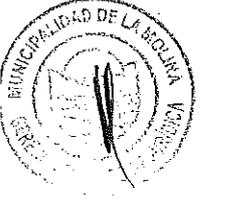
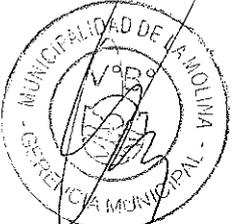
Coordinar con las áreas usuarias cuando lo requieran la adecuada elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios que requieran; asimismo, podrán formular las especificaciones técnicas, los términos de referencia así como los requisitos de calificación, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación la Oficina de Abastecimiento tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

- h) 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.





- i) 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.
- j) 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.
- k) Realizar el cálculo de penalidades y gestionar su aplicación, a solicitud del área usuaria.
- l) Llevar un control y seguimiento de las Garantías que se presenten producto de una contratación.
- m) 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.
- n) Realizar verificación posterior de la documentación presentada por los contratistas para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- o) Custodiar los Expedientes de contratación de las adquisiciones de bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras de la entidad.
- p) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- 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 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) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- t) Consolidar, elaborar, proponer y gestionar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad.
- u) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

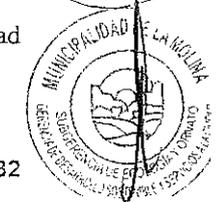
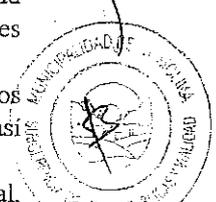
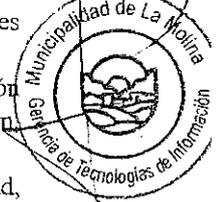
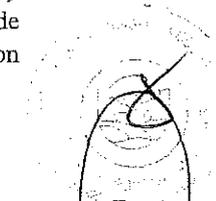
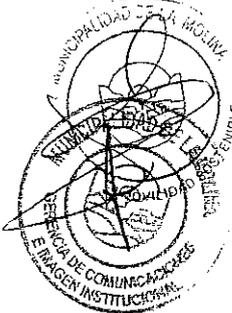
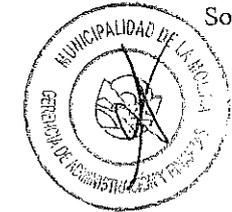


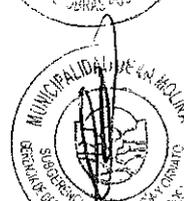
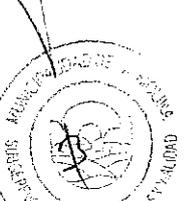
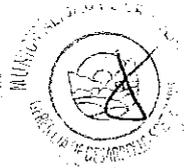
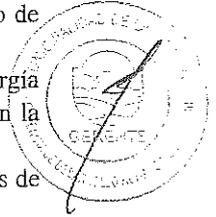
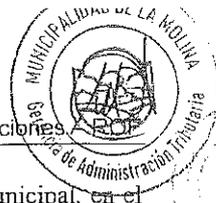
Artículo 49º: Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

La Oficina de Servicios Generales y Patrimoniales 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 empleado de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 50º: Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Patrimoniales
Son funciones de la Oficina de Servicios Generales y Patrimoniales:

- a) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Controlar y mantener la vigencia de los contratos para Seguros de infraestructura municipal, incluida la flota vehicular.
- f) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.





- g) Elaborar los informes técnicos recomendado la baja de los bienes de propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Coordinar, controlar, proveer y administrar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad.
- k) Efectuar el inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad y Costos.
- l) Levantar inventario físico de activo fijo y de existencias, conciliando con la Oficina de Contabilidad y Costos los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- m) Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes.
- n) 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.
- o) Administrar y Programar, la atención oportuna de los contratos de suministros continuados.
- p) 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.
- q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- r) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- t) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

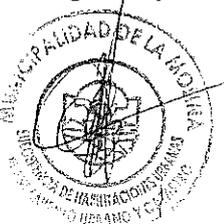
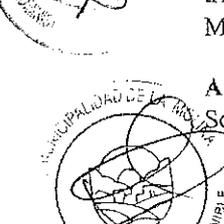
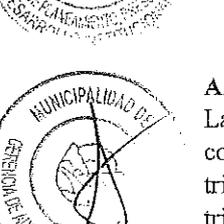
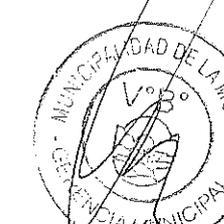
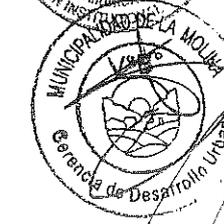
Artículo 51°: Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea 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 empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°: Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

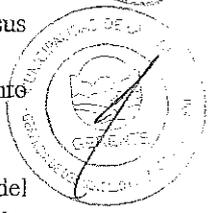
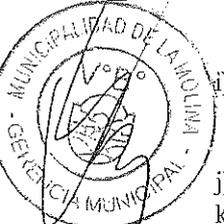
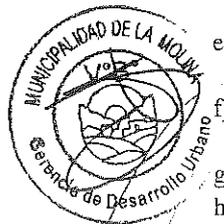
Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 Oficina de Abastecimiento, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 53°: Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

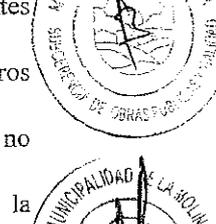
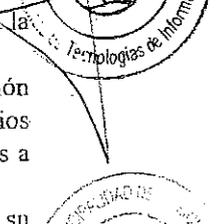
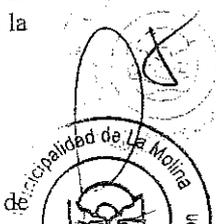
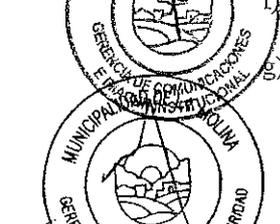
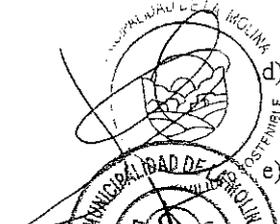
Artículo 54°: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

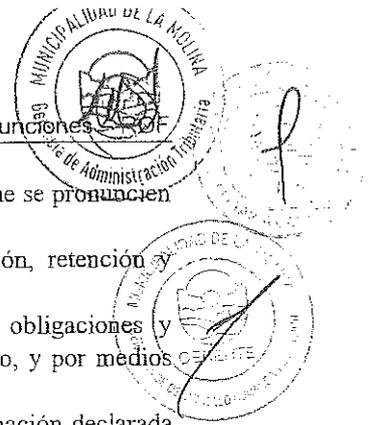
La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el registro de contribuyentes y predios; y, de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 55°: Funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Son funciones 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.





Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.

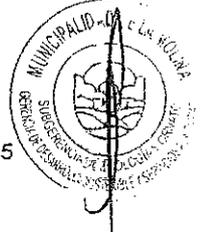
- i) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.
- j) Brindar orientación tributaria permanente al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios a través de la plataforma de servicios de atención 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 derivadas 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 el 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 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 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 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.
- 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la entidad.
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará su consolidación y gestión correspondiente.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 56°: Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

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 empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 57°: Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Son funciones 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 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 Oficina de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
- j) Coordinar y conciliar con la Oficina 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 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 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.
- w) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo a nivel de actividades y metas, coordinando con la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para su consolidación y gestión correspondiente.
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades vinculado a las actividades del plan operativo de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, para su consolidación y gestión correspondiente.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



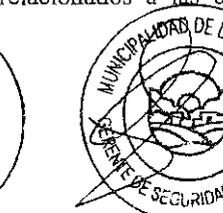
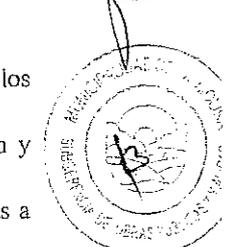
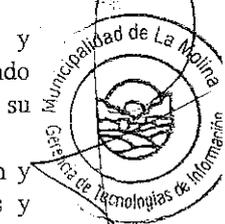
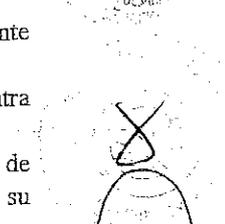
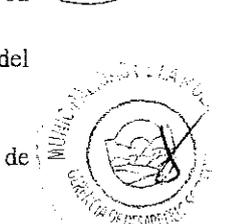
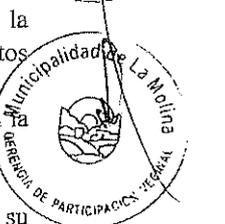
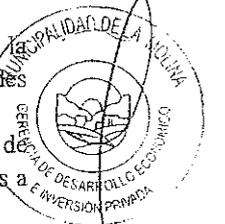
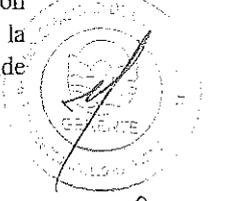
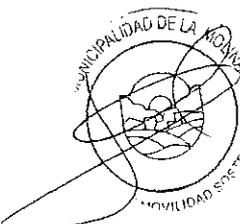
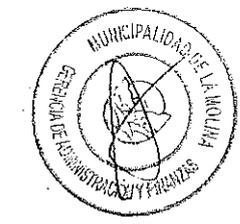
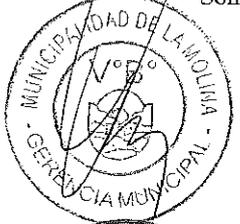
Artículo 58º: Gerencia de Desarrollo Urbano

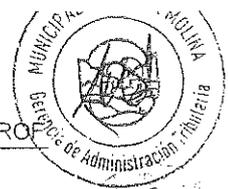
La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de la planificación y el desarrollo urbanístico del distrito, de facilitar y promover el desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales de desarrollo. Cautelar el cumplimiento de las normas 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 empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 59º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones 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) Dirigir la gestión del sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cumplir las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo del plan urbano.
- f) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su conservación.
- g) 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.
- h) Supervisar y Monitorear el catastro del distrito.
- i) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o Renovación Urbana de áreas declaradas inhabitables.
- j) Emitir informes en los expedientes de acuerdo a su competencia.
- k) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad legal vigente aplicable.
- l) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- m) Supervisar la formulación y gestionar la aprobación en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial del plan anual de fiscalización municipal, en los asuntos de su competencia.
- n) Ejecutar los planes anuales de Fiscalización Municipal, planes operativos (anuales y multianuales), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes disponiendo de los recursos humanos, económicos y logísticos (materiales y equipos asignados) para su cumplimiento.
- o) 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.
- p) Brindar asesoramiento técnico en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- q) Brindar orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que los regula.
- r) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, y habilitaciones urbanas.
- s) Supervisar y controlar la integridad y custodia de los archivos generados por las subgerencias a su cargo en coordinación con la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- t) Elaborar y proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones.
- u) Proponer programas y proyectos para resolver problemas relacionados a las construcciones públicas y privadas.





- Aprobar el expediente técnico, liquidación final y/o documentos equivalentes de las obras y proyectos ejecutados por la municipalidad.
- w) Verificar la presentación del Estudio de Impacto Vial dentro del procedimiento de otorgamiento de Licencia de Edificación o Habilitación Urbana Nueva.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- aa) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo a nivel de actividades y metas, coordinando con la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para su consolidación y gestión correspondiente.
- bb) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades vinculado a las actividades del plan operativo de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, para su consolidación y gestión correspondiente.
- cc) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad
- Subgerencia de Obras Privadas
- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Estudios y Proyectos

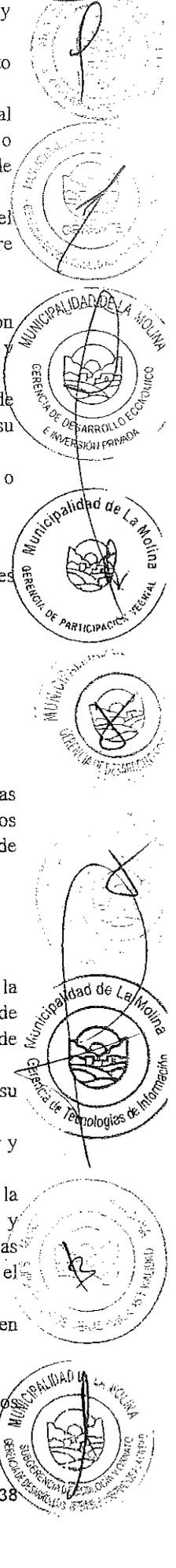
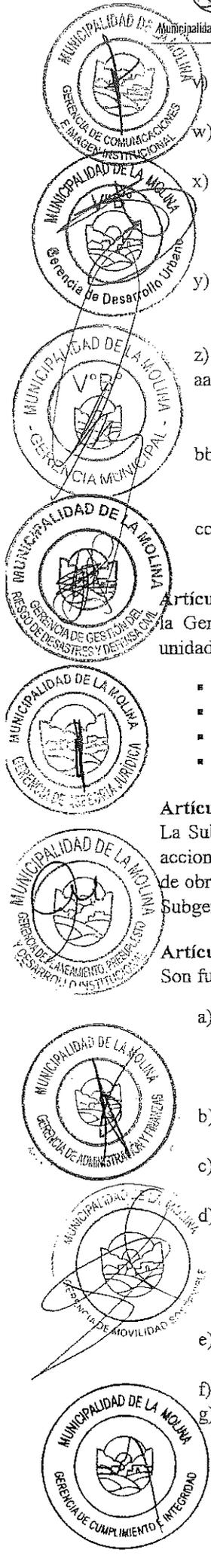
Artículo 61°: Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad

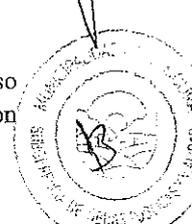
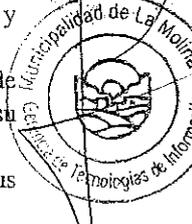
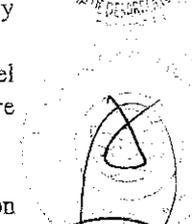
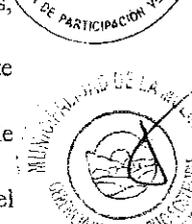
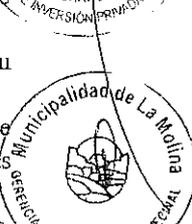
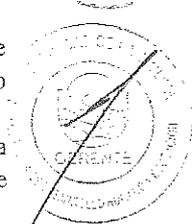
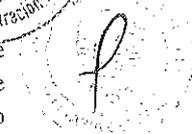
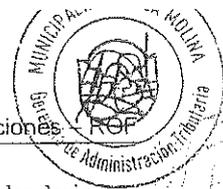
La Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad es la unidad orgánica encargada de dirigir y controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de obras públicas y supervisión de las mismas. Está a cargo de un empleado de confianza con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

Artículo 62°: Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad:

- a) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) lo cual comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, y la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión o IOARR, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- 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 Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad.
- 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) Registrar al avance periódico de las obras que se encuentran en ejecución en el Sistema de INFOBRAS.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- w) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo a nivel de actividades y metas, coordinando con la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para su consolidación y gestión correspondiente.
- x) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades vinculado a las actividades del plan operativo de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, para su consolidación y gestión correspondiente.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

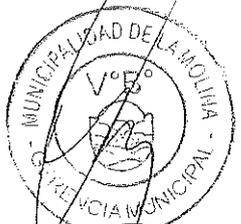
Artículo 63°: Subgerencia de Obras Privadas

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 empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 64°: Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas

Son funciones 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.





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 de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad 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.
- p) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo a nivel de actividades y metas, coordinando con la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para su consolidación y gestión correspondiente.
- q) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades vinculado a las actividades del plan operativo de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, para su consolidación y gestión correspondiente.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

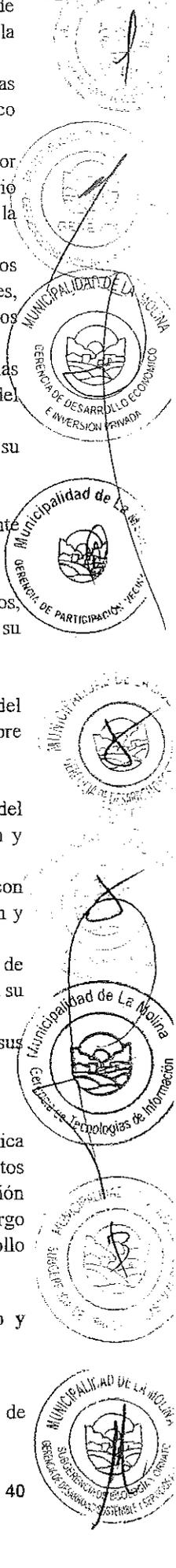
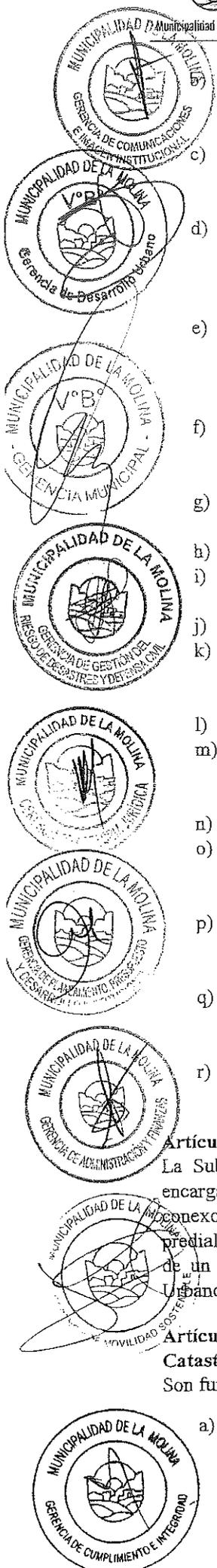
Artículo 65° Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

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 empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 66°: Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro:

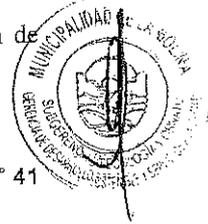
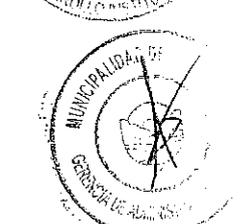
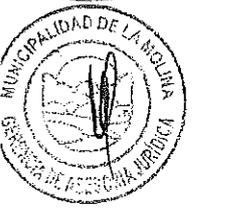
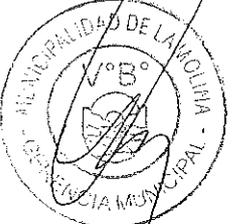
- a) Atender las solicitudes de habitación urbana, dentro de la Jurisdicción de la Molina, de conformidad con la normatividad vigente.





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 los Expedientes Técnicos de los Procedimientos de Habilitación Urbana de Oficio conforme a las disposiciones y normativa vigente aplicable.
- 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 tuzurizadas 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) 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.
- y) Elaborar los Expedientes Técnicos de los Procedimientos de Habilitación Urbana de Oficio, conforme a las disposiciones y normativa vigente aplicable
- 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) 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.
- bb) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- cc) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo a nivel de actividades y metas, coordinando con la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para su consolidación y gestión correspondiente.
- dd) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades vinculado a las actividades del plan operativo de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, para su consolidación y gestión correspondiente.
- ee) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 67º: Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la Unidad orgánica de encargada de elaborar los estudios y proyectos de inversión públicas de la municipalidad acorde con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

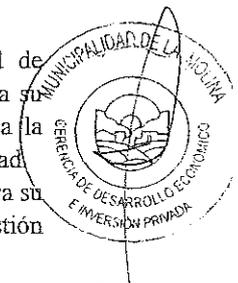
Artículo 68: Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora de Inversiones (UF) como responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE.
- b) Ser responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación vigentes, aprobados por las entidades competentes.
- c) Elaborar los documentos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos como las fichas técnicas y estudios de preinversión a nivel de perfil, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada y su veracidad constituye estricta responsabilidad de la UF.
- d) Coordinar con la Oficina de Presupuesto el marco presupuestal disponible para la formulación de los Proyectos de Inversión (PI) y las Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto mismo; asimismo coordinar con la OPMI respecto a su articulación al cierre de brechas.
- e) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las IOARR, mediante los formatos que la normativa vigente requiera.
- f) Verificar, durante la fase de formulación y evaluación de los proyectos, que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecución.
- g) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y aprobar las IOARR, tomando en cuenta los requisitos establecidos por la normativa vigente.



- h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente, y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad en materia de formulación de proyectos de inversión pública.
- j) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la municipalidad.
- k) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- 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, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- n) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- o) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



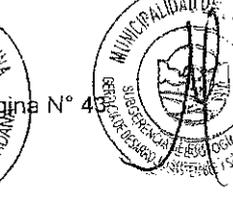
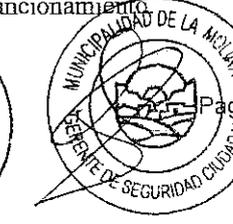
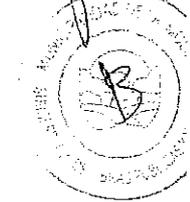
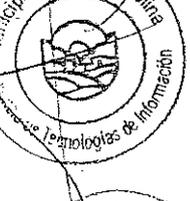
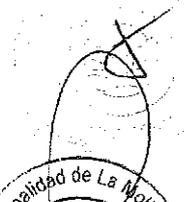
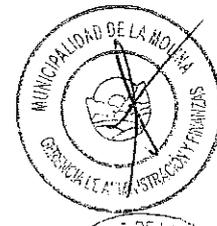
Artículo 69°: Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada

La Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada es un órgano de línea que se encarga de la promoción del desarrollo económico y acceso al mercado de los agentes económicos, la promoción de la inversión privada; así como del otorgamiento de las licencias y autorizaciones comerciales. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada

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 la 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.



- m) 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.
- n) Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias competentes.
- o) Promover condiciones necesarias para incentivar la inversión privada y elevar la productividad en el distrito.
- p) 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.
- q) Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial.
- r) 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.
- s) Informar permanentemente a la Gerencia Municipal el desarrollo de programas y actividades a su cargo.
- t) Emitir informes respecto a los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo a su competencia.
- u) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normatividad técnico-legal vigente aplicable.
- v) 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.
- w) 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 adoptada.
- x) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- z) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada

La Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Artículo 72°: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

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. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada.

Artículo 73°: Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones:

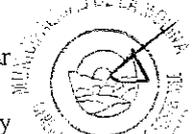
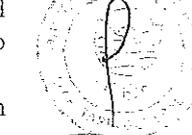
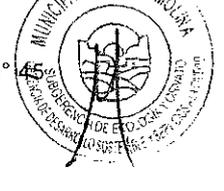
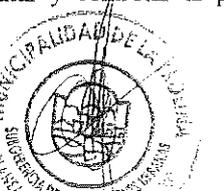
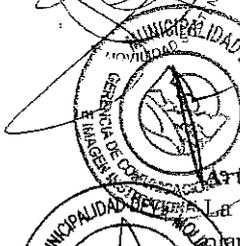
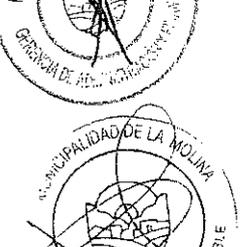
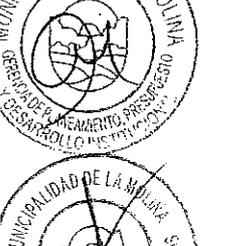
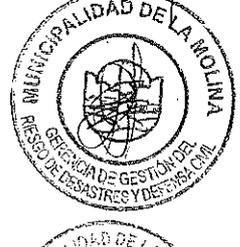
- a) Atender, dirigir y conducir los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento en el Distrito, evaluando y resolviendo las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales en donde se desarrollen actividades 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 pública.
 - 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 regule.
 - 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) 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 y Defensa Civil.
 - 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) Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo.
 - r) 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.
 - s) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
 - t) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 74°: Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad

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; así como del manejo de las actividades de mejoramiento y protección del ambiente, buscando su identificación ambientalista. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

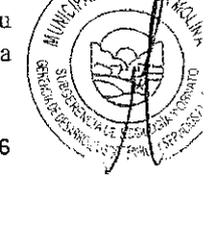
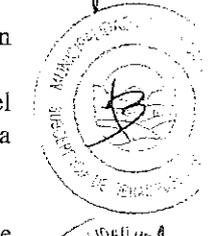
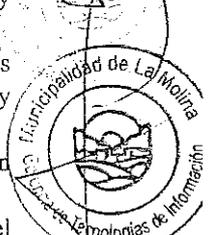
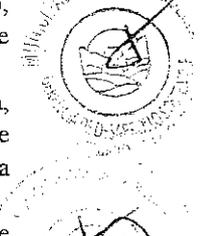
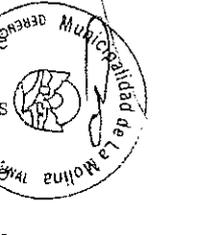
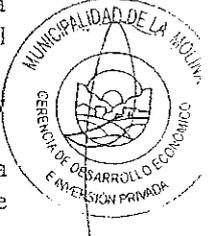
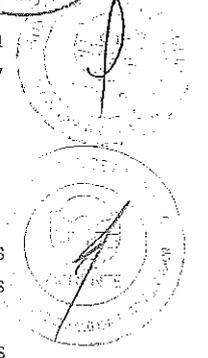
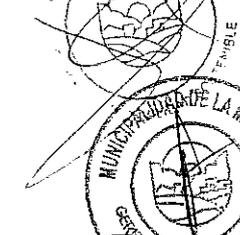
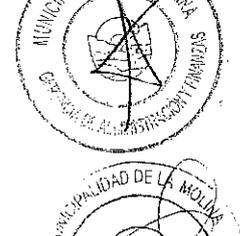
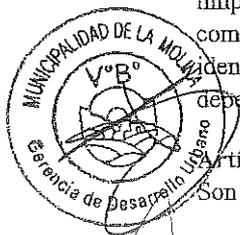
Artículo 75º: Funciones la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad

Son funciones 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.
- f) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
- g) Supervisar del Servicio de Limpieza Pública, recojo y transporte de maleza y residuos sólidos hasta su disposición final.
- h) 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.
- i) 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 Oficina General de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria se determinen los costos de los arbitrios.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Programar y supervisar campañas de limpieza pública, reciclaje, forestación y reforestación, en coordinación con las entidades y organizaciones públicas y privadas correspondientes.
- n) Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones sobre ornato, en la jurisdicción del distrito de La Molina.
- o) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- p) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
- 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.

Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de los Procedimientos y Costos de la entidad.





- t) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

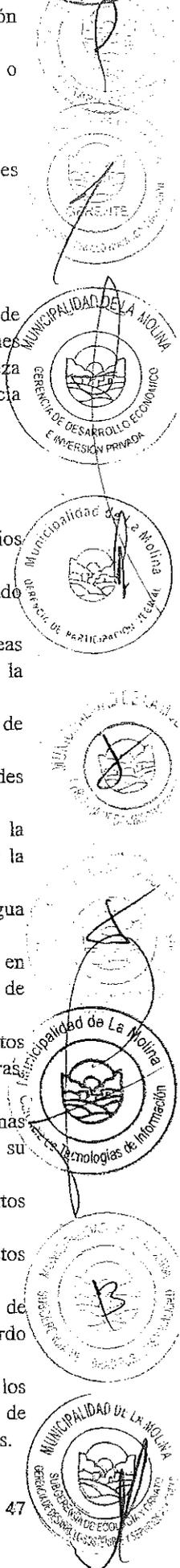
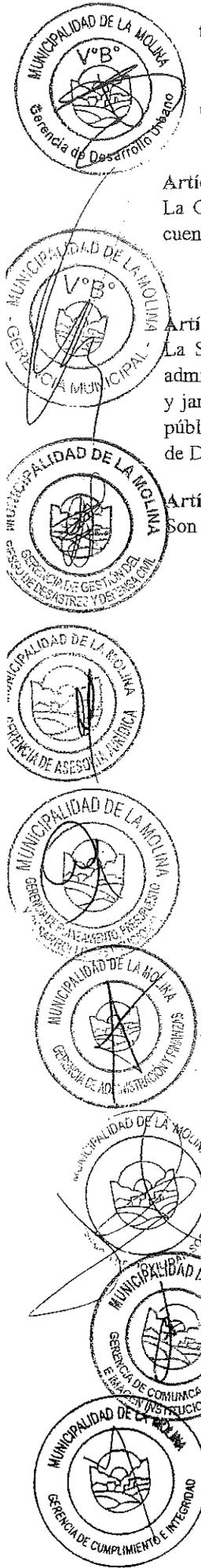
Artículo 76°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad
 La Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

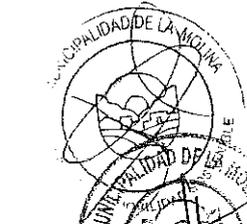
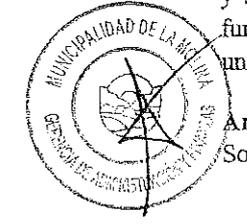
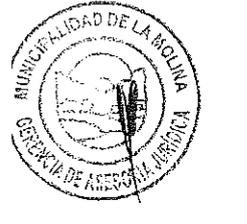
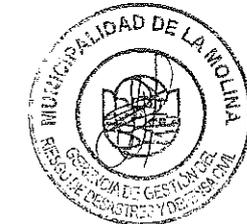
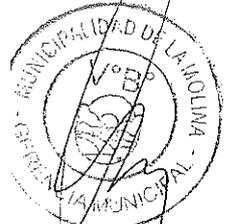
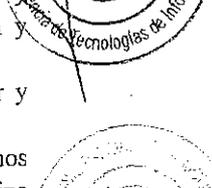
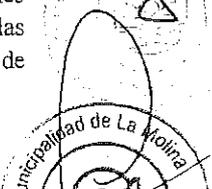
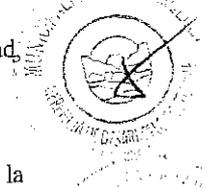
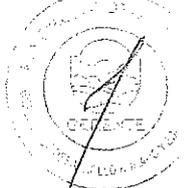
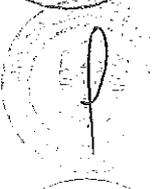
- Subgerencia de Ecología y Ornato y Operaciones Ambientales

Artículo 77°: Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales
 La Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales es la unidad orgánica encargada de administrar el mantenimiento de las áreas verdes de uso público, la infraestructura pública de los parques y jardines del distrito; además de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.

Artículo 78°: Funciones de la Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales:
 Son funciones de la Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales:

- 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) Proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, proveniente de la contaminación de la flora, la fauna, el agua, el suelo y el aire del distrito, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- g) Promover 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 normativa 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) 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 papeteras, contenedores soterrados ubicadas en el distrito.
- j) 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.
- k) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito y demás instrumentos de gestión ambiental.
- l) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito.
- m) 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.
- n) 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.





- o) Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación ambiental.
- p) Administrar la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables y planta de transferencia.
- q) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley.
- u) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- z) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- aa) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- bb) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 79°: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, 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, así como de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las funciones de fiscalización administrativa, la defensa civil y transitabilidad en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 80°: Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial:

- a) Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones referidas a la protección seguridad de las personas, defensa civil, fiscalización administrativa, tránsito, circulación y transporte público en el marco de las normas legales vigentes que la regulan.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a prevenir y disuadir la delincuencia.
- 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 Oficina General 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.

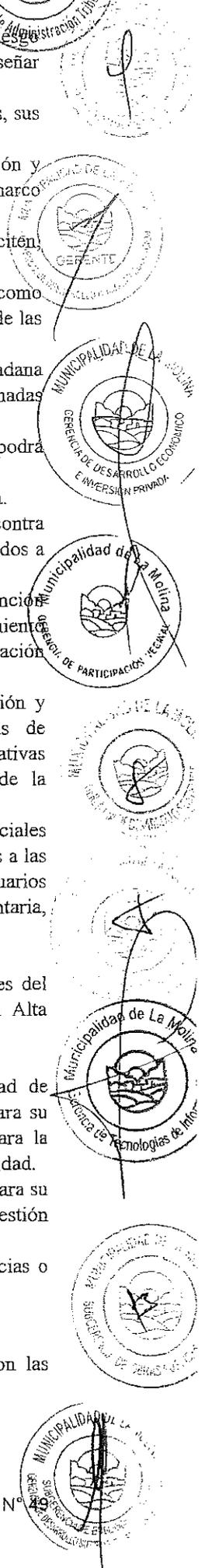


- e) Supervisar la demarcación en los planos del distrito de las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y 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) 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.
- n) Proponer la designación, ante la Gerencia Municipal, del servidor que tendrá por función gestionar y actuar como autoridad responsable de la fase instructiva del procedimiento administrativo sancionador, quien coordinará sus acciones con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga a su cargo.
- r) 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.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- t) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- u) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81º: Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil





- Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa

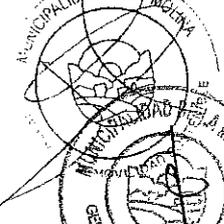
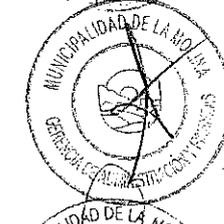
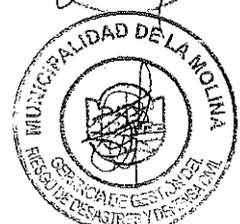
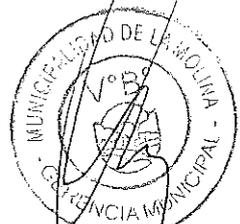
Artículo 82°: Subgerencia de Serenazgo

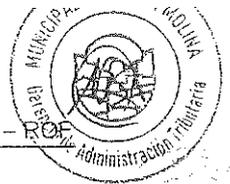
La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente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

Artículo 83°: Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones 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 Oficina General 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 Oficina de Tecnologías de Información y Estadística.
- 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 funciones.
- 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 Oficina de Tecnologías de Información y Estadística.
- Programar y formular los requerimientos de personal con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, además 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 Oficina 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 Director 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 y Vial 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) 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 de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos de área su cargo, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- aa) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

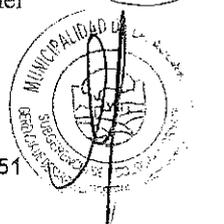
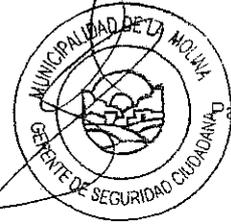
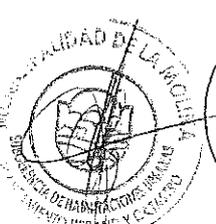
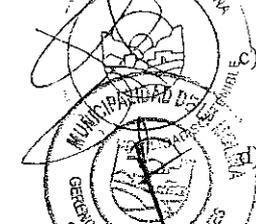
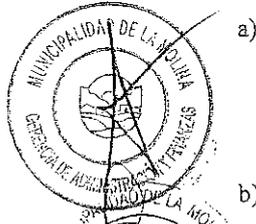
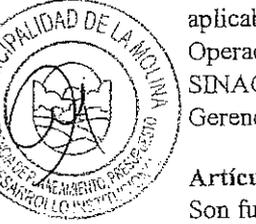
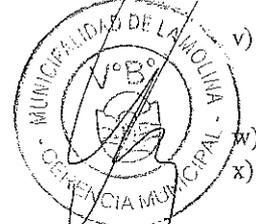
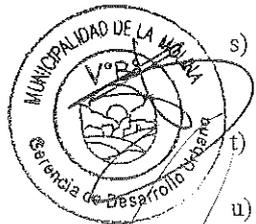
Artículo 84°: Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

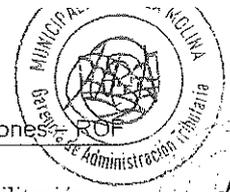
La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los 3 componentes y 7 procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la jurisdicción de La Molina, de conformidad con la normativa vigente aplicable que regule la materia. Asimismo, supervisar y orientar el continuo funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) para la toma de decisiones, el cual se constituye como instrumento del SINAGERD. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 85°: Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

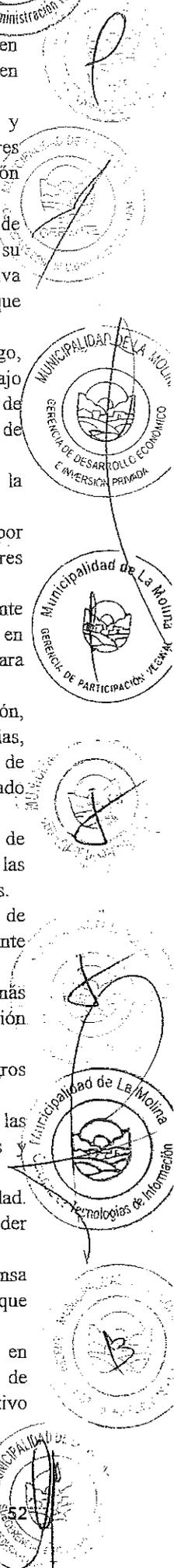
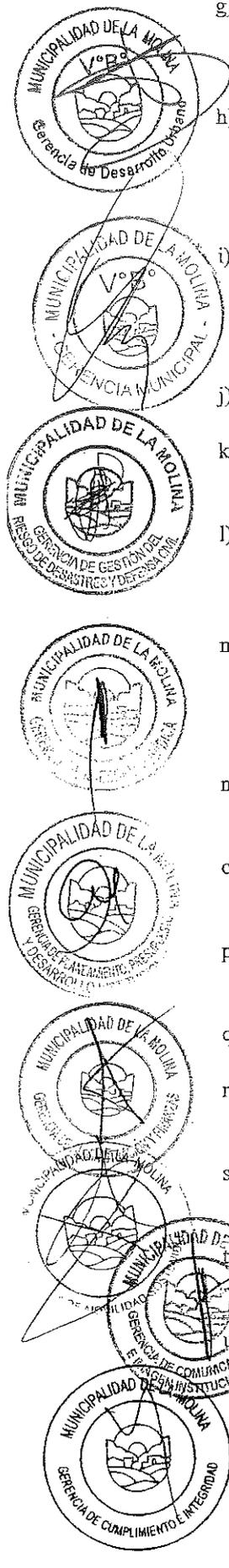
Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:

- a) Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la gestión de riesgo de desastres (componentes prospectivo, correctivo y reactivo) y defensa civil, conforme a lo señalado en la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), así como sus disposiciones modificatorias, complementarias, sustitutorias, reglamentarias o conexas.
- b) Fortalecer la transversalización de la gestión del riesgo de desastres mediante la articulación de todas las unidades de organización de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
- c) Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad de La Molina.
- d) Priorizar dentro de la estrategia financiera para la gestión del riesgo de desastres la priorización de los aspectos de peligro inminente que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- e) Desarrollar, supervisar, dar cumplimiento y mantener actualizados los planes de gestión del riesgo de desastres e incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.





- f) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - g) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) en coordinación con el Centro Nacional de Estimación Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 - h) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) y cumplir con los lineamientos de su conformación y proponer la elaboración del Reglamento de ambos en el marco de la normativa vigente aplicable, además de documentar las acciones que se desarrollen bajo este marco que facilite la toma de decisiones.
 - i) Identificar los peligros existentes, analizando las vulnerabilidades y valorando el riesgo, reportando las situaciones de alto y muy alto riesgo al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, además de emitir la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten esta condición como resultado de una inspección o resultado de una evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN PERÚ).
 - j) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia.
 - k) Registrar la información referida a evaluaciones del riesgo, generadas internamente o por instituciones científicas en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID).
 - l) Registrar la información referida a emergencias, peligros, desastres como parte del componente reactivo para soportar los procesos de respuesta y rehabilitación y la atención a la población en cuanto a la entrega de bienes de ayuda humanitaria en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
 - m) Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante la formación de brigadas comunitarias, capacitando a la población en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) y respetando los principios establecidos para el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación (VER).
 - n) Programar y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal, Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional y Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, las actividades de promoción y campañas de difusión en materia de gestión del riesgo de desastres.
 - o) Implementar, supervisar y orientar el continuo funcionamiento (24 horas) del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COE), para la oportuna toma de decisiones ante emergencias y desastres.
 - p) Mantener permanentemente operativa y actualizada la infraestructura, equipos, bienes y demás recursos existentes en los almacenes de bienes de ayuda humanitaria destinados para la atención de emergencias.
 - q) Mantener comunicación permanente con las instituciones que monitorean los diferentes peligros a los que se encuentra expuesto el Distrito de La Molina.
 - r) Articular acciones en el componente reactivo de la gestión del riesgo de desastres con las organizaciones sociales, instituciones de primera respuesta, organismos internacionales y organismos no gubernamentales (ONG) a través de la plataforma de defensa civil distrital.
 - s) Atender y coordinar la asistencia humanitaria considerando el principio de subsidiaridad. Asimismo, coordinar las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias.
- Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la Institución Edil en lo que fuera competente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad en edificaciones que deben de cumplir todas las actividades profesionales, comerciales, de servicios, espectáculos y otras que lo requieren en correspondencia al componente correctivo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

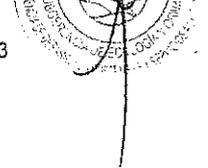
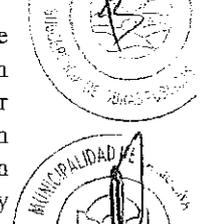
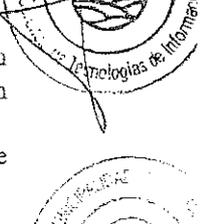
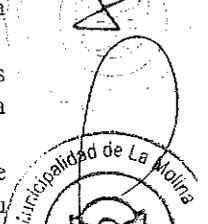
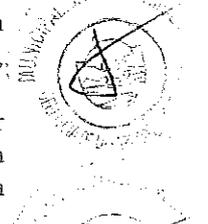
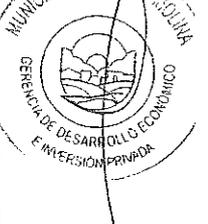
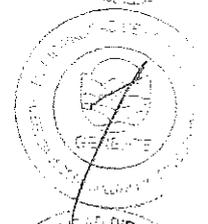
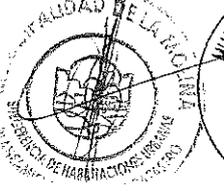
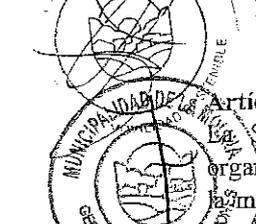
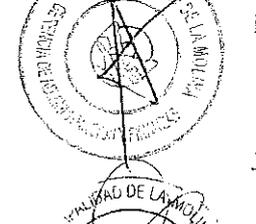
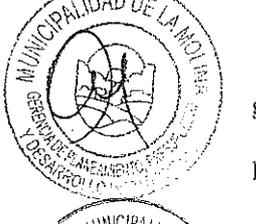
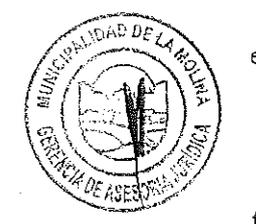
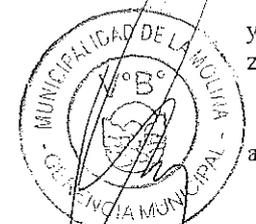




- v) Realizar las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE (con excepción de las señaladas en el literal t) del 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.
- w) Realizar el control posterior de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) informadas periódicamente por la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.
- x) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto conforme a sus funciones.
- y) Solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco sus funciones.
- z) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia debiendo informar a la Alta Dirección de las medidas adoptadas.
- aa) Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad que regula la materia.
- bb) Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- cc) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) respecto de los servicios a su cargo, de corresponder, y en su caso gestionar su inclusión, actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.
- dd) Proponer la inclusión en los Planes Estratégicos Institucionales, las acciones que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional y Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, respectivamente.
- ee) Realizar las coordinaciones necesarias con la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional (SEDENA) o la que haga sus veces, a fin de realizar las actuaciones correspondientes al Gobierno Local en el marco del cumplimiento de la Ley N° 31061 – Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno, y sus disposiciones modificatorias, complementarias, sustitutorias, reglamentarias o conexas.
- ff) Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo incluyendo la implementación, ampliación y monitoreo de la red del Sistema de Difusión de Alerta Temprana ante sismos de la jurisdicción.
- gg) Resolver mediante Resolución, los asuntos y procedimientos de su competencia, conforme a la normativa vigente que le es aplicable.
- hh) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, documentos normativos internos u otras disposiciones normativas aplicables dentro de la jurisdicción del Distrito de La Molina, en materia de gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
- ii) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
- jj) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- kk) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 86°: Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad

La Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad, es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir, supervisar, fiscalizar, controlar, desarrollar e impulsar las actividades relacionadas con la movilidad sostenible, el tránsito, circulación y transporte público en el distrito; asimismo, contribuir con 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. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

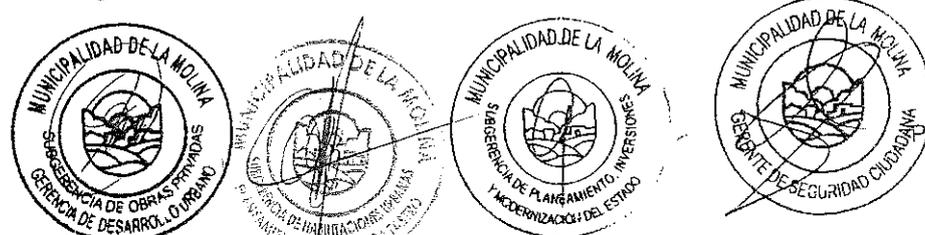
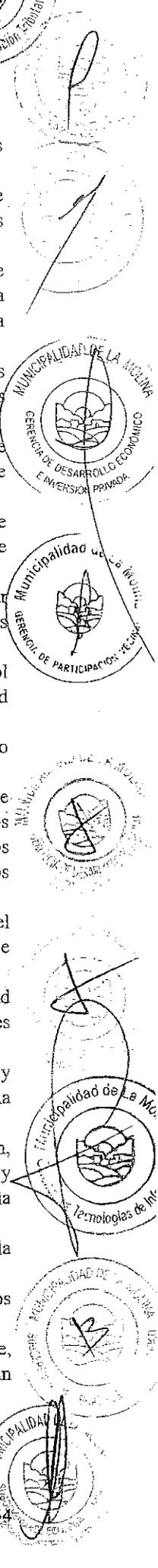




Artículo 87°: Funciones de la Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad:

- 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.
- 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.
- f) 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.
- 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 a la 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) Emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito.
- w) Revisar, evaluar y aprobar mediante Resolución los Estudios de Impacto Vial y los Estudios de Monitoreo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- x) Requerir a los operadores de los establecimientos existentes la presentación de Estudios de Impacto Vial, conforme a la normatividad aplicable.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia.
- bb) 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 o modificación de los mismos ante el órgano competente.
- cc) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- ee) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

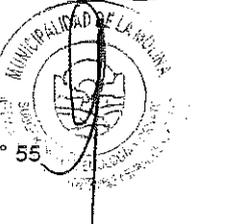
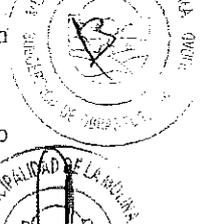
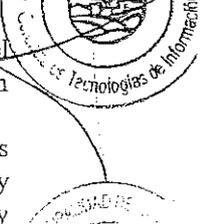
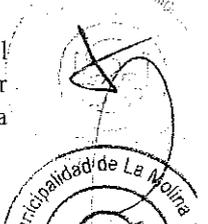
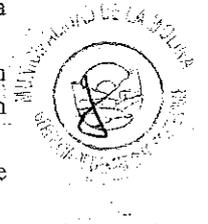
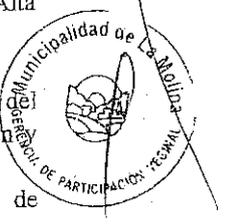
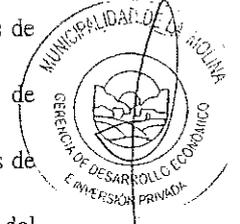
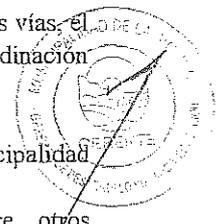
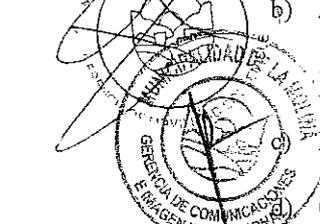
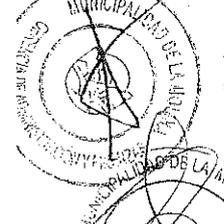
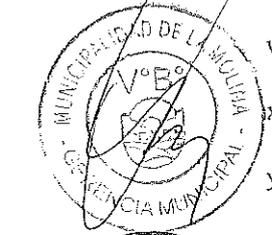
Artículo 88° Subgerencia de Fiscalización Administrativa

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa, es la unidad de orgánica encargada de fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas y actúa como órgano resolutor del Procedimiento Sancionador de competencia de la Entidad. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 89°: Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa

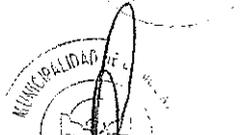
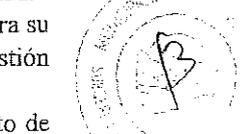
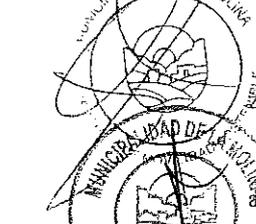
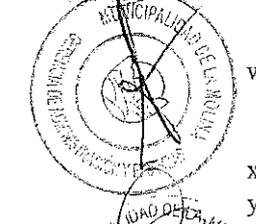
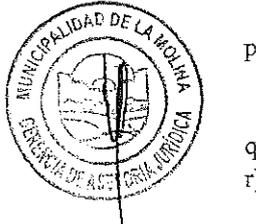
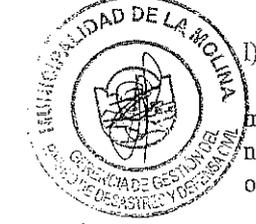
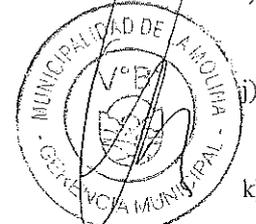
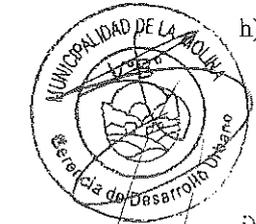
Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones de fiscalización municipal, el cual está incluido los operativos, a través de la detección de infracciones cometidas y la decisión de aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
- b) Aprobar y ejecutar el rol de operativos y las acciones de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales, del Área Operativa, que, a través de los Policías Municipales y fiscalizadores, aplicar las sanciones por infracciones establecidas en la tabla de infracciones y sanciones administrativas.
- c) Detectar las conductas que configuren como infracciones administrativas; así como, la aplicación de medidas correctivas o de carácter provisional según el caso en concreto.
- d) Gestionar la fase resolutoria dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- e) Imponer, suscribir y notificar las Resoluciones de Sanción Administrativa en su rol como Autoridad Resolutoria del procedimiento administrativo sancionador.
- f) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.





- g) Ejecutar las medidas de carácter provisional o cautelar de acuerdo a la normativa vigente aplicable, en caso de demolición de construcciones antirreglamentarias que vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, se derivará al ejecutor coactivo para su ejecución.
 - h) 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.
 - i) Requerir el apoyo de 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.
 - j) Solicitar, la cooperación, intervención, pronunciamiento, informe o dictamen de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, vinculados a los aspectos de fiscalización y control en el marco de sus competencias.
 - k) Pronunciarse de oficio o a petición de parte, la prescripción de la exigibilidad de las multas administrativas en etapa ordinaria, así como la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
 - l) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - m) Mantener el registro actualizado de las Papeletas de Infracción.
 - n) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
 - o) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito competencia.
 - p) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
 - q) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
 - r) Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva las sanciones pecuniarias, en los casos que corresponda, para su ejecución.
 - s) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.
 - t) Resolver los recursos de reconsideración contra la Resolución de Sanción Administrativa.
 - u) 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.
 - v) Efectuar el seguimiento y sostenimiento de las multas administrativas y medidas correctivas (sanciones administrativas) procedentes del procedimiento administrativo sancionador; así como, las medidas de carácter provisional ejecutadas por el ejecutor coactivo.
 - 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) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 - y) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





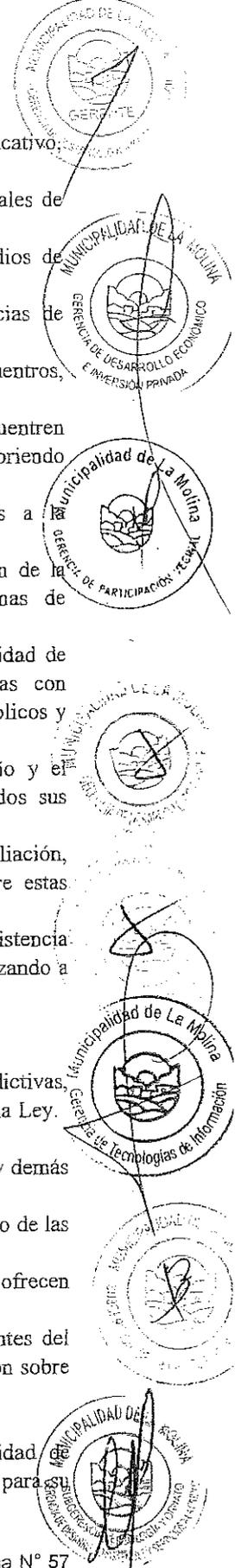
Artículo 90°: Gerencia de Desarrollo Humano y Educación

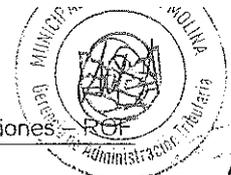
La Gerencia de Desarrollo Humano y Educación es el órgano de línea encargada de dirigir y fomentar el bienestar, salud, desarrollo social, recreación, deporte, cultura y educación en el Distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación

Son funciones 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, 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.
- q) Supervisar la administración del Estadio Municipal, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios o infraestructuras deportivas de propiedad municipal.
 Formular y proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.
 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.
 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.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- v) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.

- w) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- x) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92°: Organización de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación

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

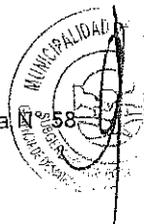
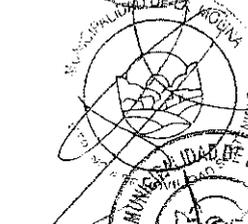
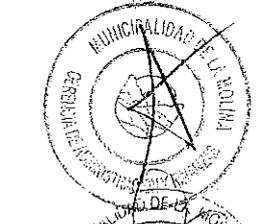
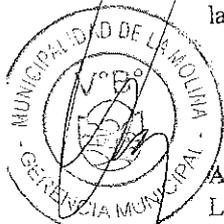
Artículo 93°: Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

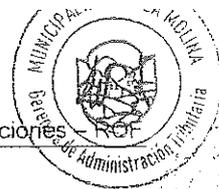
La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades planes, proyectos y programas relacionados con la educación, cultura y turismo en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente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

Artículo 94°: Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte:

- a) Planear, elaborar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar 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 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.
- 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 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





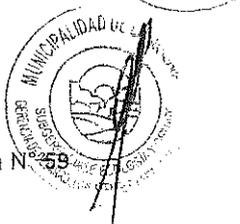
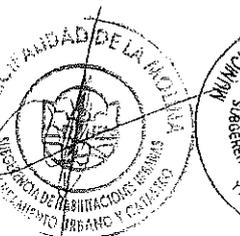
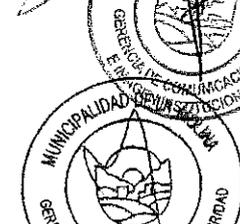
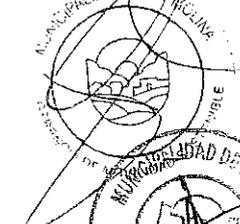
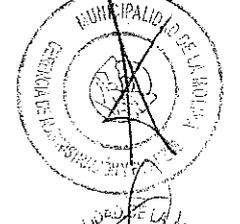
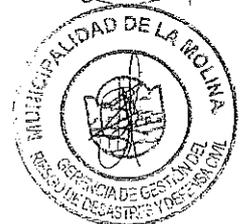
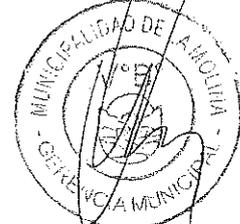
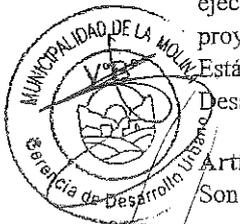
Artículo 95°: Subgerencia de Programas Sociales y Salud

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 empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.

Artículo 96°: Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud:

- a) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades, programas y proyectos promocionales, preventivos y asistenciales orientados 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.
 - 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.
- Coordinar, promover, gestionar y articular las acciones de salud integral en el ámbito local.
- Promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, impulsando el desarrollo tecnológico en salud en el ámbito local.
- 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.





Artículo 98°: Funciones de la Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social

Son funciones 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 Oficina General 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 Alcaldía Municipal, 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 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, 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 Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

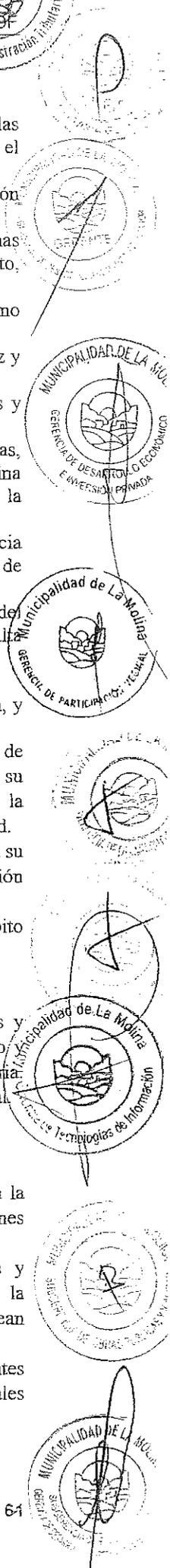
Artículo 99°: Gerencia de Participación Vecinal

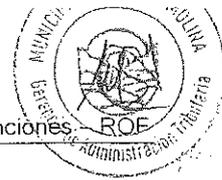
La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar a los vecinos y promover la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado, presupuesto participativo, audiencias públicas de la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 100°: Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal

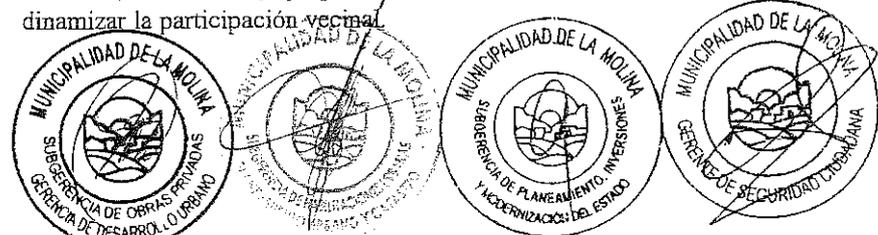
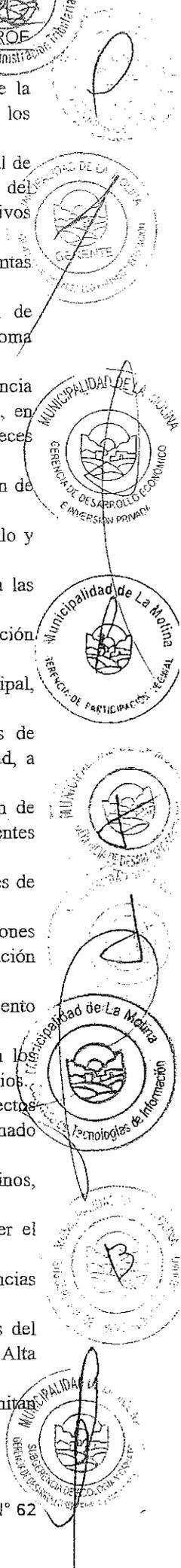
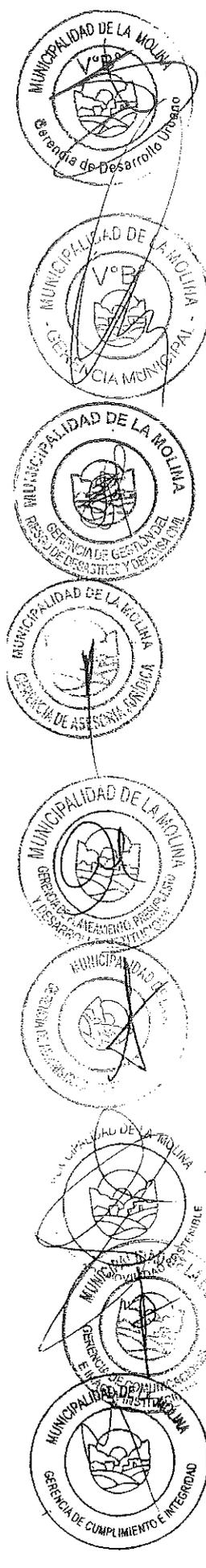
Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal:

- 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.



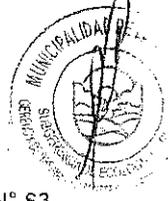
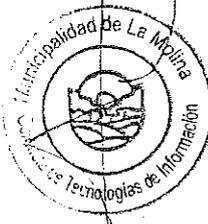
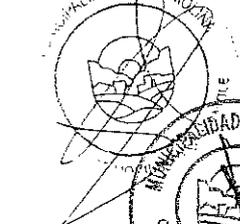
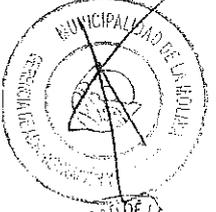
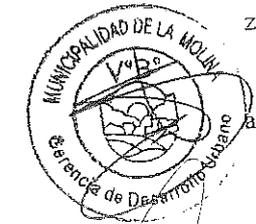


- d) Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en las distintas materias de la gestión local, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
- e) Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Oficina General 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, en un mínimo de dos veces al año.
- 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 la 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 la 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 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.
- aa) 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 Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la 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 de Organización a su cargo, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- cc) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Reglamento de Organización y Funciones – ROF

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Tesorería

Oficina de Contabilidad y Costos

Oficina de Abastecimiento

Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Subgerencia de Recaudación y Recobro Coactiva

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Subgerencia de Obras Públicas y Vialidad

Subgerencia de Obras Privadas

Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Calastro

Subgerencia de Estudios y Proyectos

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIÓN PRIVADA

Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

Subgerencia de Serenazgo

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitable

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

Subgerencia Educación, Cultura y Turismo

Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social

Consejo de Coordinación Local Distrital

Junta de Delegados Vecinales

