

MUNICIPALIDAD DE **LA MOLINA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

NOVIEMBRE DE 2025

LA MOLINA



**ÍNDICE**

TÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1º Naturaleza Jurídica	4
Artículo 2º Jurisdicción	4
Artículo 3º Competencias.....	4
Artículo 4º Base Legal	4
TÍTULO II.....	4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
Artículo 5º: Estructura Orgánica	4
CAPÍTULO I.....	6
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	6
Artículo 6º: Concejo Municipal	6
Artículo 7º: Funciones del Concejo Municipal.....	6
Artículo 8º: Alcaldía	7
Artículo 9º: Funciones de Alcaldía	7
Artículo 10º: Gerencia Municipal.....	9
Artículo 11º: Funciones de la Gerencia Municipal	9
CAPÍTULO II	10
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	10
Artículo 12º: Consejo de Coordinación Local Distrital.....	10
Artículo 13º: Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.....	10
Artículo 14º: Junta de Delegados Vecinales.....	10
Artículo 15º: Funciones de la Junta de Delegados Vecinales	10
CAPÍTULO III.....	11
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
Artículo 16º: Órgano de Control Institucional.....	11
Artículo 17º: Funciones del Órgano de Control Institucional.....	11
CAPÍTULO IV	12
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	12
Artículo 18º: Procuraduría Pública Municipal.....	12
Artículo 19º: Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.....	12
CAPÍTULO V	13
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	13
Artículo 20º: Oficina General de Asesoría Jurídica.....	13
Artículo 21º: Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica	13
Artículo 22º: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	14
Artículo 23º: Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.....	14
Artículo 24º: Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.....	16
Artículo 25º: Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional	16



Artículo 26º: Funciones de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional.....	16
Artículo 27: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	17
Artículo 28º: Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	17
CAPÍTULO VI	18
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO.....	18
Artículo 29º: Oficina General de Secretaría de Concejo	18
Artículo 30º: Funciones de la Oficina General de Secretaría de Concejo.....	19
Artículo 31º: Organización de la Oficina General de Secretaría de Concejo	19
Artículo 32º: Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.....	20
Artículo 33º: Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	20
Artículo 34º: Oficina General de Integridad Institucional.....	21
Artículo 35º: Funciones de la Oficina General de Integridad Institucional.....	21
Artículo 36º: Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	21
Artículo 37º: Funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	22
Artículo 38º: Oficina General de Administración y Finanzas.....	22
Artículo 39º: Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas	23
Artículo 40º: Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas.....	24
Artículo 41º: Oficina de Gestión de Recursos Humanos	25
Artículo 42º: Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	25
Artículo 43º: Oficina de Tesorería.....	27
Artículo 44º: Funciones de la Oficina de Tesorería	27
Artículo 45º: Oficina de Contabilidad y Costos	28
Artículo 46º: Funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos	28
Artículo 47º: Oficina de Abastecimiento.....	29
Artículo 48º: Funciones de la Oficina de Abastecimiento	29
Artículo 49º: Oficina de Servicios Generales y Patrimonio.....	30
Artículo 50º: Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Patrimoniales	30
CAPÍTULO VII.....	32
ORGANOS DE LÍNEA	32
Artículo 51º: Gerencia de Administración Tributaria.....	32
Artículo 52º: Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria	32
Artículo 53º: Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.....	32
Artículo 54º: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	32
Artículo 55º: Funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	33
Artículo 56º: Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.....	34
Artículo 57º: Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.....	34
Artículo 58º: Gerencia de Desarrollo Urbano	35
Artículo 59º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano	35
Artículo 60º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano	36
Artículo 61º: Subgerencia de Obras Privadas.....	37
Artículo 62º: Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas.....	37



Artículo 63º Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro	38
Artículo 64º: Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro	38
Artículo 65º: Subgerencia de Gestión de Inversiones	39
Artículo 66º: Funciones de la Subgerencia de Gestión de Inversiones	39
Artículo 67º: Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada	40
Artículo 68º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada.....	40
Artículo 69º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada	41
Artículo 70º: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones.....	41
Artículo 71º: Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	41
Artículo 72º: Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.....	42
Artículo 73º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad.....	42
Artículo 74º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad	43
Artículo 75º: Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales.....	43
Artículo 76º: Funciones de la Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales	43
Artículo 77º: Subgerencia de Obras Públicas.....	45
Artículo 78º: Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas	45
Artículo 79º: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.....	46
Artículo 80º: Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.....	46
Artículo 81º: Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.....	47
Artículo 82º: Subgerencia de Serenazgo	47
Artículo 83º: Funciones de la Subgerencia de Serenazgo	47
Artículo 84º: Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	49
Artículo 85º: Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	49
Artículo 86º: Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad	51
Artículo 87º: Funciones de la Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad	51
Artículo 88º: Subgerencia de Fiscalización Administrativa	53
Artículo 89º: Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.....	53
Artículo 90º: Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo	54
Artículo 91º: Funciones de la Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo.....	54
Artículo 92º: Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura.....	55
Artículo 93º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura.....	55
Artículo 94º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura	56
Artículo 95º: Subgerencia de Programas Sociales	56
Artículo 96º: Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales	57
Artículo 97º: Gerencia de Participación Vecinal.....	57
Artículo 98º: Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal	57



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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Naturaleza Jurídica

La Municipalidad distrital de La Molina, es 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 2º Jurisdicción

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

Artículo 3º Competencias

La Municipalidad distrital de La Molina conforme al artículo 73º 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 4º 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 5º: 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

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

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 Ejecutoría Coactiva
07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
07.2.1 Subgerencia de Obras Privadas
07.2.2 Subgerencia de Habilidades Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
07.2.3 Subgerencia de Gestión de Inversiones
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 y Operaciones Ambientales
07.4.2 Subgerencia de Obras Públicas
07.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
07.5.1 Subgerencia de Serenazgo
07.5.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
07.5.3 Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad
07.5.4 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
07.6 Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo
07.7 Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura
07.7.1 Subgerencia de Programas Sociales
07.8 Gerencia de Participación Vecinal



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º: 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 7º: 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 32º y 35º 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.
- v) 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.



- c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico venecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- dd) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el 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 10º: 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. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende directamente del mismo.

Artículo 11º: Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:



- a) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde, sustentando las mismas en los informes técnicos y legales correspondientes conforme a la materia
- b) Aprobar las normas internas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad de su competencia y, disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Disponer recomendaciones e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir 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) Formular, integrar 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 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 expresa lo determine.
- n) 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.



- o) Proponer al Alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza.
- p) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.
- q) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) e identificar los procesos y procedimientos de la Gerencia Municipal, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- r) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Municipal, para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- s) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias, así como las atribuciones propias de la Autoridad de Gestión Administrativa previstas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, además de aquellas que se deriven de las disposiciones normativas vigentes o que correspondan por mandato de norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12º: 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 13º: 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 14º: 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 15º: 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 16º: 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, cautelando 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 17º: 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 los 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.
- j) Apoyar a las Comisiones Auditores 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 descentrados 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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. 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

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 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 y a las unidades de organización de la municipalidad distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

b) Elaborar, proponer y/o 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, previo sustento técnico.

e) Brindar asesoramiento y orientación legal a las unidades de organización de la administración municipal respecto de las actuaciones administrativas que elaboren. Asimismo, emitirá el informe legal correspondiente, cuando el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos presenten controversia jurídica, y no resulte posible su absolución por la unidad de organización 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, previo sustento técnico.
- 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) Revisar, formular y reformular -de ser el caso-, los proyectos de Resoluciones emitidas por la Alta Dirección, así como emitir el informe legal correspondiente.
- k) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- l) 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.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por la Alta Dirección, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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, Cooperación Técnica, y 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 desagregación del primer año en 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 la 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.



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) Autorizar la elaboración y proceder con la aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Proyectos de Inversión Pública e IOARR, en el marco de sus competencias y en irrestricto cumplimiento de la normativa de inversión vigente; asumiendo el área usuaria proponente, la responsabilidad del planteamiento, dimensionamiento técnico y presupuestal del Proyecto.

ii) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24º: 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 25º: 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 26º: 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 intervenientes, 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 resolutivo, 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 resolutivo 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.



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 la normativa de la materia.

q) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación nacional e internacional de la unidad orgánica que contribuyan al desarrollo de los objetivos estratégicos, así como emitir opinión técnica sobre las propuestas de convenios de la entidad.

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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

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 o aquellas que le corresponda por norma 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) Gestionar y realizar funciones en las fases del ciclo de inversiones, según la necesidad institucional o de los procesos participativos, de conformidad con la normativa del INVIERTE.PE.
- f) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- g) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- h) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- i) Proponer, diseñar y dar soporte técnico para el correcto funcionamiento y operatividad de los centros de control, cámaras de videovigilancia, alarmas y, en general, de toda la plataforma tecnológica de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- j) Planificar, organizar y dirigir el servicio de telefonía fija, telefonía celular y telecomunicaciones en la municipalidad, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos;
- k) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- l) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Mantener información estadística sistematizada para la municipalidad
- o) 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).
- p) Gestionar la permanente actualización del Portal institucional, la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y el Portal de transparencia estándar de la Municipalidad.
- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional..
- 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 funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29º: 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 30º: 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 ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional..
- 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 le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias, así como las atribuciones que se deriven de las disposiciones normativas vigentes o que correspondan por mandato de norma expresa.

Artículo 31º: 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 32º: 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 33º: 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, para su derivación a la



Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

- 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) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Secretaría de Concejo dentro del ámbito de sus competencias, así como las atribuciones que se deriven de las disposiciones normativas vigentes o que correspondan por mandato de norma expresa.

Artículo 34º: 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 35º: 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° 001-2024-PCM/SIP y la Resolución de Secretaría de Integridad Pública 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36º: 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 37º: 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 esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- j) Elaborar, coordinar, diseñar, consolidar y supervisar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- k) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la Portal WEB Institucional de la Municipalidad, suscrito, remitido y de responsabilidad de las áreas y manteniendo una coordinación fluida con estas.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley que regula la publicidad estatal, Ley N° 28874, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias, reglamentarias y conexas.
- m) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la misión 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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.
- r) 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) Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad.
- 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 mediante Resolución la contratación de procedimientos de selección no competitivos, respecto a las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m).
- o) Aprobar los expedientes de contratación de procedimientos de selección competitivos y no competitivos; así como de las contrataciones a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- p) Designar y modificar la composición de los miembros del comité y jurado que participan como evaluadores en los procedimientos de selección.
- q) Realizar las comunicaciones correspondientes al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y/o a su Tribunal de Contrataciones Públicas 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) Supervisar la administración de los bienes, recursos materiales y humanos, orientados a la dotación de servicios generales que requieran los diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad, efectuada por las unidades de organización competentes de la entidad.
- u) Resolver en segunda instancia los recursos administrativos relacionadas a los ingresos de los servidores públicos 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 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 gestionarlas ante el órgano competente para su aprobación.

aa) Controlar y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad.

bb) Aprobar las ampliaciones de plazo de los contratos suscritos por la Entidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas.

cc) Aprobar la cancelación del procedimiento de selección por causal debidamente motivada y formalizarla, conforme a la normativa vigente.

dd) 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.

ee) 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.

ff) 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.

gg) Resolver en materia de devoluciones de pagos indebidos o en exceso por ingresos provenientes de procedimientos administrativos no tributarios, y del TUSNE.

hh) Formular, supervisar y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política institucional en materia de Gestión Financiera.

ii) 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.

jj) 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.

kk) 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.

ll) 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.

mm) 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.

nn) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

oo) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

pp) 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.

qq) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

rr) 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.

ss) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40º: 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 41º: 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 42º: 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 43º: 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 44º: 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 Caución, 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.

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 detacciones 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.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- x) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma 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

Son 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 Ejecutoría Coactiva, y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
- r) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
- s) 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47º: 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, Dependencia encargada de las contrataciones (DEC) 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 48º: 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 distintas órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; 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.

g) 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 Interacción con el Mercado en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas 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 General de Contrataciones y su Reglamento, pero si supervisados por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49º: Oficina de Servicios Generales y Patrimonio

La Oficina de Servicios Generales y Patrimonio es la unidad orgánica encargada de dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales y el Patrimonio de los bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente aplicable de la entidad. Está a cargo de un 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 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) Supervisar el buen uso y conservación de los inmuebles de la entidad bajo administración de las diferentes áreas usuarias, considerando las necesidades que los inmuebles requieran para su operación y mantenimiento
- 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 y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 51º: 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 52º: 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) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53º: 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 54º: 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 55º: 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) Planificar y realizar el proceso de actualización de valores y la determinación del costo del derecho de emisión anual mecanizada de la declaración jurada de impuesto predial y la actualización anual de los parámetros para el cálculo de los arbitrios municipales, así como la emisión de la liquidación anual de pago de los mencionados tributos a los contribuyentes del distrito.
- d) Verificar, controlar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas, así como su ingreso en la respectiva base de datos y mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- f) Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes no contenciosas, reclamaciones y otras impugnaciones en materia tributaria.
- g) Evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación interpuesto y tramitar la elevación respectiva dentro de los plazos legalmente establecidos.
- h) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien sobre materia tributaria.
- i) Velar por la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los expedientes a su cargo.
- j) Brindar orientación permanente al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios a realizar en la Plataforma Única de Atención al Ciudadano, así como a través de las plataformas digitales establecidas por la entidad.
- 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) Planificar, organizar, supervisar, controlar y efectuar acciones, programas o campañas de fiscalización tributaria destinadas a detectar omisos y subvaluadores de las obligaciones tributarias para incrementar la base tributaria existente.
- m) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación derivados del procedimiento de fiscalización de su competencia y Resoluciones de Multa por omisión y/o subvaluación en las declaraciones juradas y/o liquidación de tributos generados por las fiscalizaciones efectuadas.
- n) Transferir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva los valores tributarios de competencia que se encuentren en calidad de exigibles conforme a Ley.
- o) Revisar las declaraciones juradas de disminución del valor de la base imponible del impuesto predial dentro del plazo que establece del Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de la misma.
- p) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- q) 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.
- r) Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- s) 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.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- u) Resolver los escritos y solicitudes en general presentados por los contribuyentes en materia tributaria municipal.



- 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) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56º: 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 57º: 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 que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda, 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) Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.
- h) Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
- i) Coordinar y conciliar con la Oficina de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes.
- j) Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes y responsables tributarios.
- k) 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.
- l) Conciliar los ingresos por ingresos por parqueo vehicular en coordinación con la Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad y la Oficina de Tesorería.
- m) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- n) Proponer, elaborar, actualizar y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de calidad, control interno y otro que sean implementados por la entidad.
- o) Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.



p) Proponer, dirigir, gestionar y supervisar Programas de Incentivos al contribuyente para mejorar el pago de sus tributos.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) Desarrollar, supervisar y controlar el programa de reconocimiento e incentivo al pago oportuno de los tributos municipales.

u) 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.

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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

w) 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.

x) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58º: Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de la propuesta de planificación y desarrollo urbanístico del distrito; de facilitar y promover el desarrollo integral en armonía con las políticas, lineamientos, planes nacionales y regionales del desarrollo. Así como planificar y programar las inversiones desde la etapa de pre inversión hasta la etapa de ejecución a nivel de desarrollo de expediente técnico en el marco de sus competencias. 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 del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo y otras relacionadas, ante otras entidades encargadas de su aprobación.

b) Dirigir la gestión del sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución, realizando el debido seguimiento y supervisión de sus actividades con el fin de asegurar el cumplimiento óptimo de las metas de inversión, 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 urbanos aprobados en MML, 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.

e) Cumplir las disposiciones sobre zonificación de los usos de suelo aprobada por la MML.

f) Supervisar la demarcación del distrito en cuanto a sus límites.

g) Emitir opinión técnica respecto a la actualización de los planes urbanos del distrito para promover y desarrollar acciones de tratamiento y regulación urbana local con sujeción a las disposiciones del Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano.

h) Fortalecer el catastro urbano, supervisando su ejecución y evaluación de programas y/o proyectos en el distrito, así como desarrollar propuestas técnicas que coadyuven al ordenamiento del territorio.



- i) Supervisar el proceso de Renovación Urbana
- 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) según sus funciones, 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 el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas de las Subgerencias a su cargo.
- 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) Proponer ideas de proyectos para la Programación Multianual de Inversiones.
- u) Proponer programas y proyectos para resolver problemas relacionados a las edificaciones públicas y privadas.
- v) Autorizar la elaboración y proceder con la aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Proyectos de Inversión Pública e IOARR, en el marco de sus competencias y en irrestricto cumplimiento de la normativa de inversión vigente; asumiendo el área proponente, la responsabilidad del planteamiento, dimensionamiento técnico y presupuestal del Proyecto o IOARR.
- w) Aprobar las liquidaciones de inversiones u obras (por administración directa y/o contrata), en las inversiones de su competencia, acorde a la naturaleza de sus funciones.
- x) Supervisar la presentación del Estudio de Impacto Vial dentro del procedimiento de otorgamiento de Licencia de Edificación o Habilitación Urbana Nueva.
- y) Supervisar 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.
- z) 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.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- bb) Formular, Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- cc) 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.
- dd) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60º: 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 Privadas



- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Gestión de Inversiones

Artículo 61º: 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 62º: 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.
- b) Calificar, evaluar, aprobar o desaprobar los proyectos de licencias de edificación y de conformidad de obra y declaratoria de edificación, en las Modalidades A y B; así como de la fiscalización y control posterior.
- c) Conformar y presidir a través del Subgerente de la unidad orgánica las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente aplicable.
- d) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, conformadas por los delegados acreditados por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros y otros), los proyectos de licencia de edificación modalidades C y D, así como la fiscalización y control posterior.
- e) Expedir certificados de numeración, resoluciones y otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra y declaratoria de edificación, así como trámites 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 y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 63º 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 instrumentos normativos urbanos del distrito; del levantamiento de información predial y del 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 64º: 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 habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de la Molina, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Realizar la comprobación de la información presentada en las solicitudes de habilitación urbana, recepción de obras y procedimientos conexos de acuerdo a la normativa vigente; verificar la zonificación y vías que correspondan al predio materia de solicitud; verificar que los proyectos cumplan con la normatividad técnica-legal vigente; realizar la verificación administrativa, técnica e inspecciones y emitir los informes correspondientes.
- c) Conformar y presidir a través del Subgerente de la unidad orgánica, la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, como representante municipal, de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente aplicable.
- d) Someter a evaluación y verificación de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, conformada por los representantes de las Empresas Prestadoras de Servicios Básicos, los expedientes de habilitación urbana que presenten los administrados de acuerdo a la normativa vigente.
- 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 normatividad vigente aplicable.
- h) Proponer Planes específicos en el ámbito de su competencia.
- i) Mantener el mosaico actualizado de habilitaciones urbanas y planeamientos integrales del distrito.
- j) Proponer normas o gestionar los procedimientos y acciones necesarias para la actualización de dichas normas o instrumentos vinculados con la zonificación de los usos del suelo, parámetros urbanísticos y edificatorios, índice de actividades urbanas y los demás relacionados con el área urbana, semi urbana, rústica y semi rústica.

k) Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.

- l) Atender las solicitudes de visación de planos y constancias de posesión, lo cual efectuará en los supuestos y bajo las formalidades que establezca la normativa vigente aplicable.
- m) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- n) Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y del público en general.
- o) Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.



p) Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes aplicables; Certificados de Nomenclatura, Certificados Catastrales, Certificados de Jurisdicción y otros, así como también las constancias de su competencia.

q) Atender permanentemente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad le requieran de acuerdo a su competencia.

r) Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y normativa legal vigente aplicable.

s) Velar por el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana.

t) Atender las solicitudes de independización o parcelación de terreno rústico y subdivisión de lote urbano con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.

u) Proponer instrumentos normativos urbanos de carácter distrital, así como emitir opinión técnica sobre peticiones de cambio de zonificación y Planes Específicos de acuerdo a la normativa vigente

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 el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.

z) 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.

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

bb) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

cc) 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.

dd) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65º: Subgerencia de Gestión de Inversiones

La Subgerencia de Gestión de Inversiones es la unidad orgánica de encargada de las fases de formulación/evaluación y ejecución de las inversiones 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 66º: Funciones de la Subgerencia de Gestión de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Inversiones:

a) Ejercer funciones de Unidad Formuladora de Inversiones (UF) de proyectos relacionados para la Gerencia de Desarrollo Urbano, sus unidades orgánicas y otras unidades de organización que no sean unidades formuladoras de la entidad, así como el registro en los aplicativos que correspondan en el marco del cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.

b) Ejercer Funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en la Fase de Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra, así como el registro en los aplicativos que correspondan en el marco del cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) – INVIERTE.PE.

c) Ser responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación vigentes, aprobados por las entidades competentes.



- d) 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 Unidad Formuladora.
- e) 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.
- 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) Realizar la Consistencia Técnica de los proyectos a cargo, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.
- h) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la municipalidad.
- i) Velar por la integridad y custodia de los archivos que tenga a su cargo.
- j) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- l) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 la gestión correspondiente.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67º: 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 propuesta 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 68º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el desarrollo económico sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Supervisar y ejecutar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir, supervisar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- h) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) 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.
- k) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) 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.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptada.
- o) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- p) 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.
- q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69º: 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

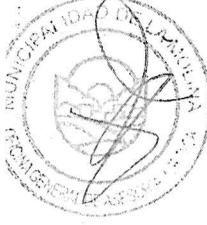
Artículo 70º: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

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 71º: Funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones:

- a) Otorgar Licencias de Funcionamiento en el Distrito para establecimientos comerciales en donde se desarrollen actividades económicas, de acuerdo a la normativa vigente aplicable sobre la materia.
- b) Otorgar Autorizaciones para instalación de Anuncios y Avisos Publicitarios, de acuerdo a la normativa vigente aplicable sobre la materia.
- c) Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, como parte del proceso de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento o a requerimiento del administrado.
- d) Otorgar Autorizaciones para el Uso Comercial de la Vía Pública en el Distrito, de acuerdo a la normativa vigente aplicable sobre la materia.
- e) Otorgar Autorizaciones para la realización de Espectáculos Públicos no Deportivos y Ferias a realizarse en el distrito, de acuerdo a la normativa vigente aplicable 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) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- n) 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.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada dentro del ámbito de sus competencias, así como las atribuciones que se deriven de las disposiciones normativas vigentes o que correspondan por mandato de norma expresa.

Artículo 72º: 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 municipales referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes; así como la gestión de obras públicas dentro del distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 73º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad:



- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental y la ejecución de obras públicas en concordancia con la normativa de la materia, y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos; y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- d) Aprobar los expedientes técnicos y liquidaciones de obras públicas, sustentado en la información de la UE, quien asume la responsabilidad de la liquidación técnica-financiera.
- e) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura pública en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.

Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.

g) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.

h) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos y afines; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

i) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.

j) Resolver en segunda instancia administrativa los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.

k) 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.



- l) Autorizar la elaboración y proceder con la aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Proyectos de Inversión Pública e IOARR, en el marco de sus competencias y en irrestricto cumplimiento de la normativa de inversión vigente; asumiendo el área proponente, la responsabilidad del planteamiento, dimensionamiento técnico y presupuestal del Proyecto o IOARR.
- m) Aprobar los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Inversiones y las liquidaciones técnicas y/o financieras de las inversiones de su competencia acorde a la naturaleza de sus funciones (por administración directa y/o contrata).
- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74º: 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 Operaciones Ambientales
- Subgerencia de Obras Públicas

Artículo 75º: Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales

La Subgerencia de Ecología 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 76º: Funciones de la Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales

Son funciones de la Subgerencia de Ecología 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 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.
- e) Supervisar el funcionamiento del Parque Ecológico, el Vivero Municipal, la Planta de Producción de Compost y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- f) Ejecutar las campañas de forestación y reforestación, en coordinación con las entidades pertinentes y organizaciones públicas y privadas.
- g) 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.
- h) 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.



- i) 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.
- j) Controlar el servicio de limpieza pública hasta su disposición final, proponiendo nuevos puntos de acopio de maleza, como también la instalación y mantenimiento de las papeleras, contenedores soterrados ubicadas en el distrito.
- k) 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.
- l) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito y demás instrumentos de gestión ambiental.
- m) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación ambiental.
- r) Administrar la Planta de Segregación de Residuos Sólidos Reaprovechables y planta de transferencia.
- s) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley.
- w) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito.
- x) Ejecutar las actividades de barro de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- y) Ejecutar el servicio de transporte, recojo y disposición final de maleza ubicada en los puntos de acopio autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- z) 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.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- bb) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- cc) 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.
- dd) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 77º: Subgerencia de Obras Públicas**

La Subgerencia de Obras Públicas 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 Sostenible y Servicios a la Ciudad.

Artículo 78º: Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- 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) Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Obras de Servicios Públicos, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- d) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- e) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- f) Informar mensualmente a la población y partes interesadas sobre el avance en la ejecución del Plan de Obras de Servicios Públicos, en coordinación con la unidad orgánica responsable de la gestión de la Participación Vecinal, acorde a sus facultades y responsabilidades
- g) Elaborar los informes de valorizaciones quincenales, así como calendarios de avance de obra u otros documentos vinculados a los mismos, en los plazos previamente aprobados en los correspondientes documentos contractuales, convencionales o según lo dispuestos en la normativa vigente aplicable.
- h) 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.
- i) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas mediante el acta correspondiente, así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- j) Revisar y aprobar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Resolver en primera instancia, las solicitudes y los recursos presentados por los administrados, respecto a los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Emitir resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente aplicable.
- n) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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) 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 y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la



Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, así como las atribuciones que se deriven de las disposiciones normativas vigentes o que correspondan por mandato de norma expresa.

Artículo 79º: 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 gestión de riesgo de desastres y transitabilidad en el distrito. Asimismo, es responsable de brindar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad en los edificios e instalaciones municipales. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 80º: 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 y seguridad de las personas, gestión de riesgos de desastres, 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) Gestionar y realizar funciones en las fases del ciclo de inversiones, según la necesidad institucional o de los procesos participativos, de conformidad con la normativa del INVIERTE.PE.
- h) 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.
- i) Dar apoyo necesario a las órganos y unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
- j) 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 las órganos y unidades orgánicas.
- k) 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.
- l) 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.



m) Resolver mediante Resoluciones de Gerencia, la aprobación o denegatoria de autorización para la instalación de elementos de seguridad en áreas de dominio público, así como otros trámites y procedimientos de su competencia.

n) 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.

o) Proponer la designación, ante la Gerencia Municipal, del servidor que tendrá por función gestionar y actuar como autoridad responsable de la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, así como supervisar la elaboración, modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), e informar a las unidades de organización sobre la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas que incumplan la normatividad vigente.

p) Velar por la integridad y custodia de los expedientes y documentos que tenga 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.

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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

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) Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad.

v) Autorizar la elaboración y proceder con la aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Proyectos de Inversión Pública e IOARR, en el marco de sus competencias y en irrestricto cumplimiento de la normativa de inversión vigente; asumiendo el área proponente, la responsabilidad del planteamiento, dimensionamiento técnico y presupuestal del Proyecto o IOARR.

w) Aprobar las liquidaciones de obras (por administración directa y/o contrata), en las inversiones de su competencia acorde a la naturaleza de sus funciones.

x) Aprobar los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Inversiones y las liquidaciones técnicas y/o financieras de las inversiones de su competencia acorde a la naturaleza de sus funciones (por administración directa y/o contrata)

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

Artículo 82º: Subgerencia de Serenazgo

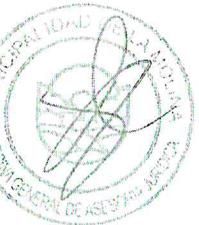
La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en la protección de personas y bienes y en el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente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

Artículo 83º: Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:



- a) Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- c) Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- d) Administrar, 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.
- e) 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.
- f) Ejecutar las actividades relacionadas al servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito de La Molina.
- g) Administrar y dirigir la Central de videovigilancia del Servicio de Serenazgo, o la que haga sus veces, y verificar el correcto funcionamiento y operatividad de la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana, coordinando e informando su estado de operatividad a la Oficina de Tecnología de Información y Estadística.
- h) Organizar, implementar, normar y administrar los servicios de Serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
- i) Efectuar estudios, programas, planes operativos preventivos y 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.
- j) 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.
- k) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa para el cumplimiento de las normas legales vigentes; así como a los diversos órganos y unidades orgánicas cuando lo soliciten de acuerdo a sus atribuciones.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Supervisar y controlar los vehículos asignados al servicio de la Seguridad Ciudadana en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Patrimonio.
- o) 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.
- p) Proponer a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, 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.
- q) Planificar, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los grupos y programas operativos a su cargo e informar al Gerente de las actividades que realicen.
- r) Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo, que afecten a la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
- s) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana 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 emitir opinión técnica respecto a 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) Controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad
- w) 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.
- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84º: Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres 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 85º: Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:



- a) Planificar, organizar, regular, dirigir y supervisar los procedimientos relacionados con la gestión de riesgo de desastres, componentes prospectivo, correctivo y reactivo, 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) 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.
- c) Desarrollar, supervisar, dar cumplimiento y mantener actualizados los planes de gestión del riesgo de desastres e incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.
- d) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (PLANAGERD), en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- e) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (PLANAGERD). En coordinación con el Centro Nacional de Estimación Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- f) 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 desarrolle bajo este marco que facilite la toma de decisiones.
- g) Identificar los peligros existentes, analizar las vulnerabilidades y valorar el riesgo, reportando las situaciones de alto y muy alto riesgo al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres. Asimismo, emitir la declaratoria de inhabitabilidad de aquellos predios



que presenten dicha condición como resultado de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN PERÚ).

- h) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia.
- i) 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).
- j) 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).
- k) 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).
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Atender y coordinar la asistencia humanitaria considerando el principio de subsidiariedad. Asimismo, coordinar las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias.
- p) Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, así como dar cumplimiento a los convenios celebrados por la Institución Edil en lo que fuera competente.
- q) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y, cuando corresponda, otorgar el respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE); así como realizar las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) y la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Realizar el control posterior de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) emitidas
- s) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto conforme a sus funciones.
- t) Solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco sus funciones.
- u) 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. Evaluar y emitir opinión que sustente la revocación de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), cuando corresponda, para su elevación al superior jerárquico.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.

- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- cc) 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.
- dd) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86º: 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, así también, coadyuvar en la seguridad para el orden público en el tránsito del 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 87º: 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.

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 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) Coadyuvar y coordinar con las autoridades competentes, todo lo referido a la seguridad para mantener el orden público relacionado al tránsito, circulación y transporte público del distrito.
- cc) 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.
- dd) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.



- ee) 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.
- ff) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88º: 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 89º: 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) Realizar fiscalizaciones de cumplimiento de normas sanitarias en comercialización de alimentos, sanidad en general y servicios de transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos; Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, Inspecciones Técnicas en Edificaciones, Inspecciones Técnicas Visuales, entre otras, para la evaluación de informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- d) Detectar las conductas que configuren como infracciones administrativas; así como, la aplicación de medidas correctivas o de carácter provisional según el caso en concreto.
- e) Gestionar la fase resolutiva dentro del procedimiento administrativo sancionador
- f) Notificar los Informe Final de Instrucción derivado por la Autoridad Instructiva.
- g) Imponer, suscribir y notificar las Resoluciones de Sanción Administrativa en su rol como Autoridad Resolutiva del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Emitir las resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Mantener el registro actualizado de las Papeletas de Infracción.
- p) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.



q) Remitir a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva las sanciones pecuniarias y no pecuniarias (medida(s) correctiva(s)), en los casos que corresponda, para su ejecución.

r) 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 de competencia.

s) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.

t) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, en coordinación con los órganos competentes.

u) Resolver los recursos de reconsideración contra la Resolución de Sanción Administrativa.

v) 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.

w) 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.

x) 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.

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

z) Administrar y mantener actualizada la base de datos de la administración no tributaria de la Municipalidad, relacionados a multas administrativas y otros, de acuerdo a sus competencias.

aa) Elaborar el sustento técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y de gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente.

bb) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.

cc) 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.

dd) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dentro del ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90º: Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo

La Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo es el órgano de línea encargado de gestionar, dirigir y fomentar el deporte, la recreación y el turismo en el distrito. Asimismo, es la unidad encargada de dirigir, administrar y gestionar la participación voluntaria de los vecinos, gestionar ferias saludables, así como la encargada de controlar la tenencia responsable de animales de compañía en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 91º: Funciones de la Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo

Señalizadas las funciones de la Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo:

a) Proponer, elaborar y ejecutar normas, proyectos, planes y estrategias para la gestión del deporte, recreación y Turismo, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.

b) Gestionar, promover, ejecutar y supervisar las actividades, programas, planes y proyectos recreativos, deportivos y de actividad física.

c) Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, difundir y evaluar la ejecución de acciones, actividades, programas, talleres y grupos de carácter deportivo, recreativo y de turismo.

d) Gestionar el acceso y la cooperación a proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento, con entidades nacionales e internacionales vinculadas al deporte, recreación, turismo y los animales de compañía.



- e) Mantener actualizada la información respecto a los beneficiarios de los programas a cargo de la Gerencia.
- f) Implementar las escuelas, academias y talleres deportivos, en los Estadios Municipales, Complejos Deportivos Municipales y demás espacios e infraestructura que sean habilitados o puestos a disposición.
- g) Organizar, promover, dirigir, ejecutar y monitorear actividades de promoción y difusión, competencias deportivas no profesionales, actividades de formación y práctica del deporte de competencia y de aventura, así como la formación de redes deportivas dentro de la localidad.
- h) 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 la veterinaria y albergue de la Municipalidad de La Molina.
- i) Planificar, promover y ejecutar campañas y/o ferias saludables acorde a las necesidades de nuestros vecinos para su bienestar integral.
- j) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia, así como actualizar su normativa interna.
- k) 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.
- l) Conducir, ejecutar y supervisar las actividades del voluntariado municipal y su desarrollo integral en el distrito.
- m) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a este fin, en cooperación con las entidades competentes.
- n) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local
- o) Autorizar la elaboración y aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Proyectos de Inversión Pública e IOARR, en el marco de sus competencias y en irrestricto cumplimiento de la normativa de inversión vigente; asumiendo el área proponente, la responsabilidad del planteamiento, dimensionamiento técnico y presupuestal del Proyecto o IOARR.
- p) 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;
- q) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad de Organización a su cargo e identificar los procesos y procedimientos, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- r) 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.
- s) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 92º: Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura

La Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura es el órgano de línea encargado de gestionar, dirigir y fomentar el desarrollo social a través de la gestión de los programas sociales, la salud, educación y cultura en el Distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 93º: Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura

Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, educación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social de la jurisdicción, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades.



- c) Gestionar la atención primaria de la salud y campañas preventivas.
- d) Promover y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- e) Supervisar los programas de prevención del consumo de drogas y alcoholismo.
- f) Expedir carnés de sanidad.
- g) Monitorear y promover los procesos orientados a la protección de los derechos; en especial de los grupos vulnerables: niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- h) Supervisar y promover el funcionamiento de los servicios de programas sociales en articulación con el sector correspondiente..
- i) Gestionar e implementar espacios de participación en favor de la educación de los niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- j) Administrar las Bibliotecas Municipales, Complejos Culturales Municipales y afines.
- k) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- l) Promover actividades culturales diversas, así como las que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población del distrito sin distinción.
- m) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable; niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad..
- n) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia, así como actualizar su normativa interna.
- o) Programar y ejecutar las actividades de vigilancia y control sanitario.
- p) Conducir, coordinar y supervisar la formulación e implementación de programas de desarrollo social con enfoque intergeneracional.
- q) Promover mecanismos de cooperación con entidades públicas, organizaciones privadas y organismos internacionales, impulsando su integración y articulación para el desarrollo social.
- r) Autorizar la elaboración y proceder con la aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Documentos Equivalentes de Proyectos de Inversión Pública e IOARR, en el marco de sus competencias y en irrestricto cumplimiento de la normativa de inversión vigente; asumiendo el área proponente, la responsabilidad del planteamiento, dimensionamiento técnico y presupuestal del Proyecto o IOARR.
- s) 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;
- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94º: Organización de la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura

La Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 95º: Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, planes, proyectos relacionados a los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población a fin de reducir la vulnerabilidad y procurar mejores e iguales oportunidades para todos los vecinos en el distrito. Está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Subgerente y depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura.

**Artículo 96º: Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para los programas sociales.
- b) Programar, ejecutar y controlar los programas sociales; vaso de leche, programa de complementación alimentaria, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Conducir los programas de prevención del consumo de drogas y alcoholismo.
- d) Mantener actualizada la información de los beneficiarios de los programas sociales en el distrito.
- e) Facilitar y participar en la planificación, gestión y supervisión de los programas de desarrollo social, así como brindar apoyo a la población en situación de riesgo.
- f) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- g) Promover, gestionar y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación y organización personas con discapacidad, a través de la Oficina Municipal de Atención a la persona con Discapacidad-OMAPED..
- h) 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
- i) Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia, así como actualizar su normativa interna.
- j) Gestionar, promover, ejecutar y supervisar programas, planes, proyectos y actividades orientadas a la atención Integral del Adulto Mayor.
- k) Promover y ejecutar programas y actividades de desarrollo intergeneracional que integren a las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores.
- l) Mantener actualizada la información de los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- m) 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;
- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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 que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97º: 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 y 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 98º: 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) 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.
- t) Organizar e implementar mecanismos que permitan atender desacuerdos entre los vecinos, promoviendo la solución de los mismos.
- u) Implementar actividades, planes y programas de desarrollo de capacidades para fortalecer el liderazgo de los dirigentes vecinales.
- v) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las audiencias vecinales, mesas de concertación, y demás espacios y mecanismos de Participación Vecinal.
- w) 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.
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, que permitan dinamizar la participación vecinal.
- y) 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.



- 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, para su derivación a la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, para la consolidación y elaboración del Mapa de Procesos Institucional.
- 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) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Municipalidad distrital de La Molina
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2025

