



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ORDENANZA N° 124-2011/MLV

La Victoria, 28 de enero del 2011

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA VICTORIA

VISTO; en sesión ordinaria de la fecha el Dictamen Conjunto N° 001-2011-CPAFSFC-CPPPAL/MDLV emitido por las Comisiones Permanentes de Rentas y Desarrollo Económico, y de Planeamiento, Presupuesto y Asuntos Legales, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 –, las municipalidades son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la Carta Magna, reconoce a los gobiernos locales la competencia para aprobar su organización interna;

Que, la Ley N° 27972 establece en su artículo 9° numerales 3) y 8) que es atribución del Concejo Municipal *aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas*. Asimismo, el artículo 40° de la citada norma señala que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación de la administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), señalando en el artículo 5° que éste es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el artículo 7° de la misma norma señala que la conducción del proceso de elaboración y formulación del ROF de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento, racionalización o quien haga sus veces;

Que, el artículo 28° del referido Decreto Supremo indica que se requiere la aprobación del ROF, entre otros casos, para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones. Asimismo, dicha norma establece en su artículo 34° que el ROF deberá ser aprobado mediante Ordenanza en el caso de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza N° 114-2010/MLV se aprobó el ROF de la Municipalidad y en consecuencia la estructura orgánica de la entidad, siendo publicada en el diario oficial El Peruano el 25 de agosto del 2010; sin embargo, en mérito a las normas legales glosadas la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto han propuesto modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad así como la estructura orgánica de la entidad, manifestando que se efectúa en mérito a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) referidas al Plan de Incentivos y al Plan de Simplificación Administrativa, respectivamente;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente procedente la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad por encontrarse acorde con los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y en la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado – y demás normas aplicables de la materia;





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades –, contando con los pronunciamientos de la Gerencia Municipal, de las gerencias de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto, y de las subgerencias de Planeamiento y Racionalización y de Recursos Humanos, mediante Memorandum N° 020-2011-GM/MLV, Informe N° 015-2011-GAJ-MDLV, Memorandum N° 022-2011-GPP/MLV, Informe N° 001-2011-SGPR-GPP/MLV e Informe N° 043-2044-SGRH-GAF/MLV, respectivamente y de conformidad a la Ley N° 29091 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, contando con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal por unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad de La Victoria que contiene la estructura orgánica de la entidad y consta de IV Títulos, IX Capítulos y 166 artículos.

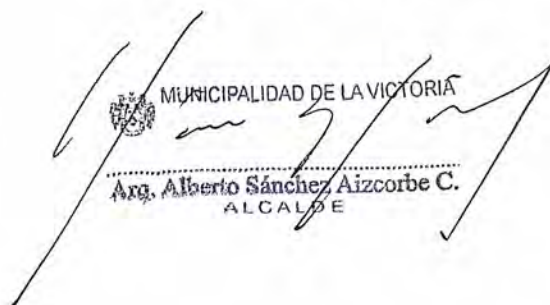
Artículo Segundo.- Encargar al funcionario responsable del portal institucional de la Municipalidad www.munilavictoria.gob.pe la publicación de la presente Ordenanza y del texto completo del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – que se aprueba, en la sección correspondiente de la citada página web del corporativo, así como en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- Derogar la Ordenanza N° 114-2010/MLV, así como toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Regístrese, publíquese y cúmplase.


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
SECRETARÍA GENERAL
Mg. Jorge Andujar Moreno
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Arg. Alberto Sánchez Aizcorbe C.
ALCALDE

2011

**MUNICIPALIDAD DE LA
VICTORIA**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas y las relaciones de coordinación y control.

Municipalidad de La Victoria | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
GENERALIDADES	7
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	7
TÍTULO I.....	8
DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS	8
TÍTULO II	9
FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
CAPÍTULO II.....	12
ÓRGANOS DE GOBIERNO	12
CONCEJO MUNICIPAL	12
ALCALDÍA	14
CAPÍTULO III	16
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	16
GERENCIA MUNICIPAL.....	16
CAPÍTULO IV.....	17
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	17
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	17
COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	18
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	18
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, DEL ADOLESCENTE Y DEL ADULTO MAYOR.....	18
CAPÍTULO V	18
ÓRGANO DE CONTROL.....	18
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18

CAPÍTULO VI.....	20
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	20
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	20
CAPÍTULO VII	21
ÓRGANOS DE APOYO	21
SECRETARÍA GENERAL	22
GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	23
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	25
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	26
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL.....	28
GERENCIA DE FINANZAS	30
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	30
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	32
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA.....	34
SUBGERENCIA DE TRÁMITE Y ARCHIVO	35
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	36
CAPÍTULO VIII	37
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	37
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	37
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	38
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA.....	40
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	41
CAPÍTULO IX.....	43
ÓRGANOS DE LÍNEA	43
GERENCIA DE RENTAS	43
SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE.....	45
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	47
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	49

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	51
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	52
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	54
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE	55
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	57
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA	59
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	60
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	61
SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	62
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	63
SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES	64
SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL	66
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	67
SUB GERENCIA DE SERENAZGO	68
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	68
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	70
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	71
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS	72
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	73
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	75
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL	75
SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO	76
GERENCIA DE CULTURA	77
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN	78
SUB GERENCIA DE DEPORTES	79
TÍTULO III	81
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	81
TÍTULO IV	82
DEL RÉGIMEN LABORAL	82



INTRODUCCIÓN

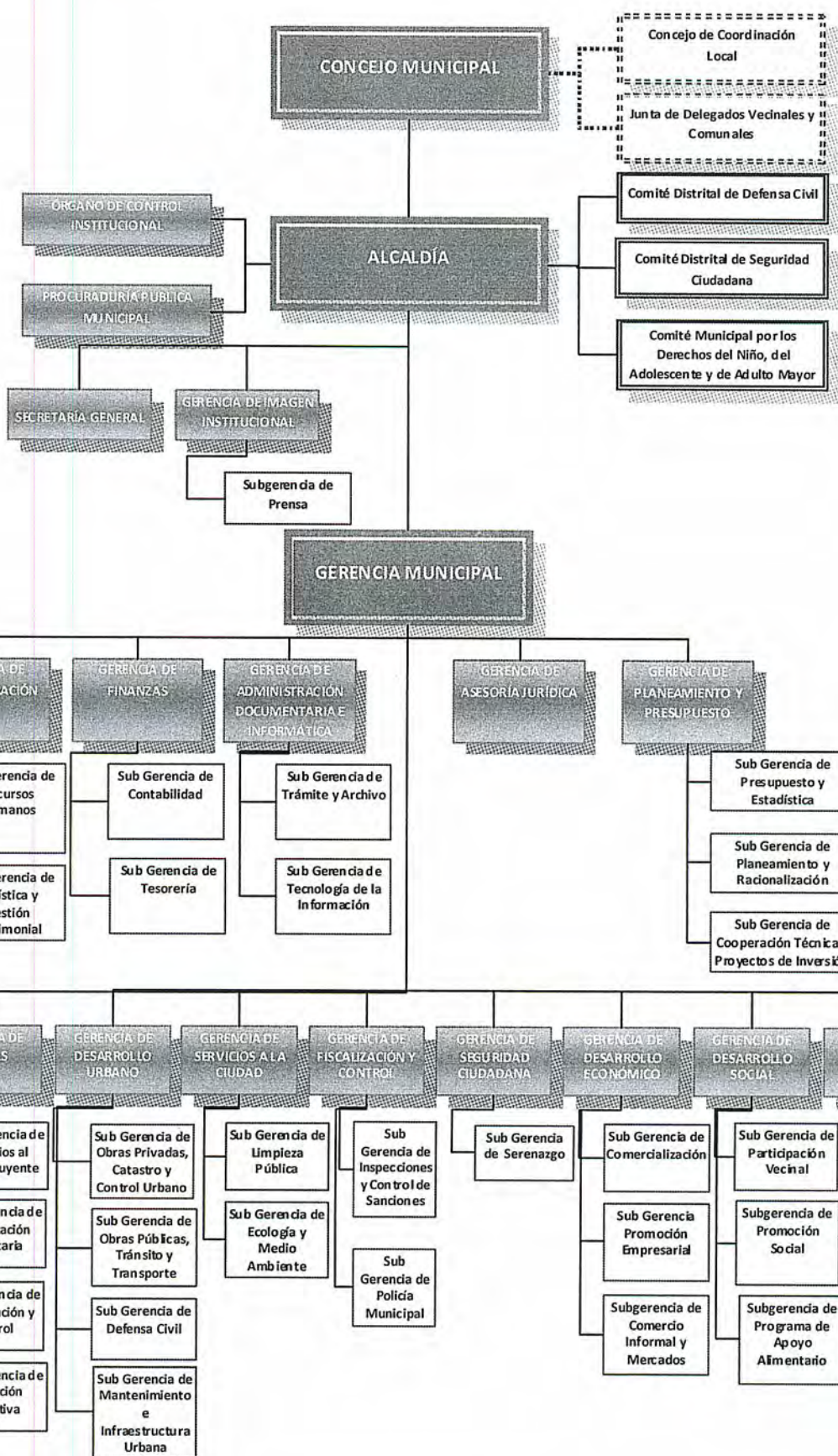
El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de La Victoria, tiene por finalidad normar la estructura orgánica y funcional de la Institución y establecer en forma clara y concisa las funciones de cada Órgano de la Municipalidad como un medio de alcanzar los objetivos propuestos por la Institución.

La Municipalidad de La Victoria tiene como objetivo primordial el representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción, estimulando la micro y pequeña empresa teniendo en consideración las características propias del poblador del distrito.

La estructura adoptada, está centrada en las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos de la Municipalidad, con una disposición hasta el tercer nivel y flexible para la adecuada y oportuna toma de decisiones estableciendo claramente los niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad que evite la duplicidad o injerencia de funciones entre las unidades orgánicas.

Es importante precisar, que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía institucional en materia organizacional, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión institucional.





GENERALIDADES**DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO****Artículo 1º**

El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de La Victoria, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Artículo 3º**Marco Legal**

1. Ley No. 27680 Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV del Título cuarto
2. Ley No. 27783 Ley de Bases de la Descentralización
3. Ley No. 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
4. Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
5. D.S. Nº 043-2006- PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública
6. Acuerdo de Concejo Nº 046-2009/MLV, que aprueba el Plan de Desarrollo Institucional
7. D.S. Nº 043-2006-PCM Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del reglamento de Organización y Funciones – ROF
8. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
9. Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado, Ley Nº 27658
10. Ley 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto
11. Ley Nº 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
12. D.S. Nº 183-2010-EF, Aprueban procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
13. D.S. Nº 190-2010-EF, Aprueban procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del programa de Modernización Municipal del año fiscal 2011.



TÍTULO I**DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS****Artículo 4º**

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Distrital de La Victoria, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

Artículo 5º

La Municipalidad Distrital de La Victoria es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 6º

La Municipalidad de la Victoria, ejerce jurisdicción sobre el distrito de La Victoria.

Artículo 7º

La Finalidad de la Municipalidad de La Victoria es la de representar al vecindario, promueve la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población.

Artículo 8º

La Municipalidad Distrital de La Victoria tiene las competencias y ejerce las funciones y atribuciones que señalen la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9º

La Municipalidad Distrital de La Victoria tiene como objetivos:

1. Liderar la promoción del desarrollo económico local.
2. Impulsar el fortalecimiento de los servicios de salud integral y nutrición preferentemente de la población vulnerable.
3. Promover la formación educativa basadas en las competencias y el fortalecimiento de la identidad local.
4. Promover la practica deportiva en la niñez, adolescencia, y juventud victoriana.
5. Promover el ejercicio de los derechos de los jóvenes.
6. Optimizar el servicio de seguridad ciudadana y prevenir la violencia social y familiar.
7. Liderar planificación urbana del distrito articulada a Lima Metropolitana preservando el medio ambiente.
8. Consolidar el liderazgo de la municipalidad en el desarrollo integral del distrito.



TÍTULO II**FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES****CAPÍTULO I****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 10º**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

1. ALCALDÍA
2. GERENCIA MUNICIPAL
3. GERENCIA
4. SUBGERENCIA

Artículo 11º

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de La Victoria cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

02. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- 02.1 Gerencia Municipal

03. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 03.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 03.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 03.3 Comité Distrital de Defensa Civil
- 03.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 03.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño, del Adolescente y del Adulto Mayor

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1 Órgano de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

06. ÓRGANOS DE APOYO**06.1 SECRETARÍA GENERAL****06.2 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

- 06.2.1 Sub Gerencia de Prensa

06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 06.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 06.3.2 Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial

06.4 GERENCIA DE FINANZAS

- 06.4.1 Sub Gerencia de Contabilidad

06.4.2 Sub Gerencia de Tesorería

06.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA

06.5.1 Sub Gerencia de Trámite y Archivo

06.5.2 Sub Gerencia de Tecnología de la Información

07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

07.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

07.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

07.2.1 Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

07.2.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

07.2.3 Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 GERENCIA DE RENTAS

08.1.1 Sub Gerencia de Servicios al Contribuyente

08.1.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

08.1.3 Sub Gerencia de Recaudación y Control

08.1.4 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

08.2.1 Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

08.2.2 Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte

08.2.3 Sub Gerencia de Defensa Civil

08.2.4 Sub Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana

08.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

08.3.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública

08.3.2 Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente

08.4 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

08.4.1 Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

08.4.2 Sub Gerencia de Policía Municipal

08.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

08.5.1 Sub Gerencia de Serenazgo

08.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08.6.1 Sub Gerencia de Comercialización

08.6.2 Sub Gerencia de Promoción Empresarial

08.6.3 Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados

08.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

08.7.1 Sub Gerencia de Participación Vecinal

08.7.2 Sub Gerencia de Promoción Social

08.7.3 Sub Gerencia de Programas de Apoyo Alimentario

08.8 GERENCIA DE CULTURA

08.8.1 Sub Gerencia de Educación

08.8.2 Sub Gerencia de Deportes



**Artículo 12º**

Los Órganos de la Municipalidad de La Victoria a partir de la promulgación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), formularán sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF), así como su Manual de Procedimientos (MAPRO).

La provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, se concretan en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), documentos de gestión organizacional que la Municipalidad de La Victoria procederá a reformular, con la finalidad de adecuarlos a la estructura orgánica del presente Reglamento de Organización y Funciones.



CAPÍTULO II**ÓRGANOS DE GOBIERNO****CONCEJO MUNICIPAL****Artículo 13º**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de La Victoria. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por once (11) Regidores que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad con La Constitución Política del Perú, la Ley Nº. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo y demás disposiciones legales vigentes.

El Concejo Municipal, tiene como órgano de apoyo y de coordinación permanente a La Secretaría General.

Artículo 14º

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán regulados, determinados y aprobados por el Concejo Municipal y establecido en el respectivo Reglamento Interno.

Artículo 15º

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial Local, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley, si en caso hubiera.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. 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.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

16. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
18. Aprobar la entrega de concesión de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Formular pedidos de información a los diferentes órganos y unidades orgánicas para acciones de fiscalización a través de Secretaría General.
22. 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 Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar convenios de cofinanciamiento de ejecución de proyectos de Inversión Pública para ser presentados ante las entidades financieras.
27. 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.
28. Aprobar las remuneraciones del Alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios en vía administrativa, ante otras Instituciones públicas y privadas.
33. Aprobar el Cuadro de Asignación para Personal - CAP y las bases para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuestas del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16º

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las Comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17º

Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

1. Son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. No pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en sus empresas municipales o de nivel municipal.
3. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
4. Todos los actos que contravengan el presente artículo son nulos y la infracción es causal de vacancia en el cargo de regidor.

ALCALDÍA

Artículo 18º

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legal vigente.

Artículo 19º

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, Ley No. 27972, y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 20º

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. 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.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en La Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro de los plazos determinados por la normatividad vigente.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

12. 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.
13. 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.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal para el gobierno y la administración municipal.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional y otras instituciones afines.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, cuando lo crea conveniente.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. 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.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Aprobar programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas.
29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan conforme a ley.



CAPÍTULO III**ÓRGANO DE DIRECCIÓN****GERENCIA MUNICIPAL****Artículo 21º**

La Gerencia Municipal es un Órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades de la corporación edilicia de la Municipalidad de La Victoria, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los gobiernos locales, como ente que conforma el Sector Público Nacional.

Es también el máximo responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la corporación y en forma precisa y objetiva los que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, acorde con los lineamientos y políticas adoptadas por el Concejo Municipal.

La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por resolución de Alcaldía quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 22º

Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
5. Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.
6. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo.
7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
8. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
10. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
11. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
12. Designar a los titulares y suplentes de los Comités Especiales encargados de los Procesos de Selección.



13. Resolver mediante resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
14. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad de La Victoria.
15. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes Institucionales; evaluando constantemente su avance.
17. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, en vía administrativa, ante otras instituciones públicas y privadas.
18. Asistir y representar en los eventos oficiales en la que participe la institución.
19. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
20. Asistir con voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
21. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
22. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 23º

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de La Victoria. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores del Distrito, y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales, y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 24º

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197º de La Constitución Política del Perú. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL**Artículo 25º**

El Comité Distrital de Defensa Civil mantiene relación directa, de apoyo técnico y logístico a la Alcaldía, impulsando la participación de las Autoridades Públicas de la jurisdicción comprometidas con la seguridad, bienestar y salud de la población; previa coordinación con la Gerencia Municipal a través de la Subgerencia de Defensa Civil. Las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, se realizarán observando el cumplimiento de las normas técnicas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

El Comité Distrital de Defensa Civil está constituido a iniciativa del señor Alcalde, e integrado por los representantes de las Instituciones Públicas, Privadas y representantes de Organizaciones de Sociedad Civil.

Artículo 26º

Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil, planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil, así como coordinar y apoyar a la Subgerencia de Defensa Civil en los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; promoviendo y difundiendo la adecuada capacitación a todo nivel.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**Artículo 27º**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) tiene por objeto coordinar la acción eficaz del Estado y promover la participación ciudadana en el ámbito jurisdiccional del Distrito de La Victoria, para garantizar una situación de paz social.

Artículo 28º

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los miembros que señala el Artículo 16º de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley Nº 27933. Sus funciones, atribuciones y régimen económico están contempladas en los Artículos 17º, 18º y 19º de la citada Ley.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, DEL ADOLESCENTE Y DEL ADULTO MAYOR**Artículo 29º**

Es el Órgano Consultivo y de Apoyo a la Gestión Municipal y mecanismos permanente de participación y coordinación interinstitucional en temas referidos a la infancia, adolescencia y adulto mayor en nuestra jurisdicción.

CAPÍTULO V**ÓRGANO DE CONTROL****ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 30º**

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de La Victoria, es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control que desarrolla sus funciones con independencia técnica

dentro del ámbito de su competencia. Realiza el control interno posterior, según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Realiza control preventivo mediante actividades de control dentro del marco de las normas específicas de control. Asimismo realiza control interno y externo (por encargo expreso de la Contraloría General de la República).

Artículo 31º

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario con nivel de gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, administra la oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de personal del órgano de control a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la entidad.

Artículo 32º

Son funciones del Órgano de Control Institucional de La Municipalidad de La Victoria:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control (PAC) aprobado por la Contraloría General, conforme a los lineamientos y directivas emitidas para el efecto.
2. Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la municipalidad, de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Reglamento de los Órganos de Control Institucional y a las Normas de Auditorías Gubernamental.
3. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala La Contraloría General, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría externa, conforme a la normatividad vigente.
4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga La Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a La Contraloría General por el Gerente de La Oficina de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas o instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa al ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes o de incumplimiento.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes y/o vecinos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándosele el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental -SAGU- y Sistema Informático de

Proceso de la Acción Correctiva –INFOPRAC) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho órgano, colaborarán por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Participar, bajo la modalidad de veedurías, como un mecanismo de control preventivo, en los procesos de selección y ejecución de contratos, concesiones, proyectos, obras de conformidad con las normativas de control sobre la materia.
14. Informar anualmente al Concejo Municipal, acerca de sus funciones y del estado de control de uso de los recursos municipales.
15. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias, recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
16. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que lo formule La Contraloría General.
17. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
18. Otras funciones establecidas por el ente técnico rector de Sistema Nacional de Control.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33º

El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, comprende todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa ante los Órganos Jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado sea parte.

Artículo 34º

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, que depende jerárquica y administrativamente del Alcalde, normativa y funcionalmente depende del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 35º

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal sin perjuicio de las que por Ley le correspondan tiene las siguientes funciones:

1. Representar y defender jurídicamente a la Corporación Municipal en los temas que conciernen a la Municipalidad Distrital de La Victoria ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Corporación es parte.

2. Realizar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
3. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas contra la Corporación Municipal.
4. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
5. Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Corporación Municipal.
6. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
7. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
8. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.
9. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Corporación Municipal, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que la Corporación Municipal es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto por la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, a través de un escrito simple.
11. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal.
12. Defender los asuntos del Estado ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes Distritos Judiciales de la República, para la cual bastará encontrarse registrado en cualquier colegio de abogados a nivel nacional.
13. Conciliar, transigir o desistirse de las demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Decreto Legislativo Nº 1068 y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 36º

Son órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía:

- 1 Secretaría General
- 2 Gerencia de Imagen Institucional

SECRETARÍA GENERAL**Artículo 37º**

La Secretaría General, es el órgano que presta apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, y actividades relacionadas con la celebración de matrimonios civiles, separación convencional y divorcio ulterior, así como las actividades relacionadas con la defensa del vecino.

Artículo 38º

La Secretaría General, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 39º

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General:

1. Elaborar, controlar y registrar los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones y Actas de Sesiones de Concejo.
2. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las Sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
4. Citar a los Regidores y/o a los Funcionarios a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo y otras que disponga la Alcaldía.
5. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
6. Programar, dirigir y controlar la grabación, transcripción, revisión y reproducción del desarrollo de las Sesiones de Concejo, así como la tramitación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
7. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal, así como Resoluciones de Alcaldía suscritas por el Alcalde.
8. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Concejo suscribiendo conjuntamente con el señor Alcalde, las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás dispositivos municipales, así como custodiar la documentación suscrita.
9. Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
10. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados.
11. Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma ordenada, clasificada y codificada.
12. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, que se emitan, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
13. Programar, coordinar y gestionar la publicación de las normas municipales, así como su incorporación en el portal institucional.
14. Emitir la comunicación oficial de la entidad, previo informe del área competente acorde a sus funciones.
15. Representar a Municipalidad ante organismos internos o externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
16. Citar, preparar la agenda y actuar como secretario para las sesiones del Concejo de Coordinación Local y Distrital.

17. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
18. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
19. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades correspondientes a la recepción, registro, validación, clasificación y archivo de las comunicaciones de matrimonios ocurridos en el Distrito, así como la emisión de los Edictos Matrimoniales y las Resoluciones de dispensa de publicación de Edictos.
20. Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de matrimonios.
21. Supervisar la inscripción de matrimonios y actos que lo modifiquen o alteren conforme; así como Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme al Código Civil, Acuerdo de Concejo Municipal y Normas Especiales.
22. Atender la demanda de los trámites de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a Ley N° 29277.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 40º

La Gerencia de Imagen Institucional está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 41º

Son funciones y atribuciones generales de la Gerencia de Imagen Institucional:

1. Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la Municipalidad y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
2. Coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
3. Programar, organizar y ejecutar las actividades periódicas que permitan informar a los vecinos sobre los logros y realizaciones de la gestión municipal, así como el mejoramiento de los servicios que se brindan a la comunidad.
4. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
5. Mantener informado a los órganos de gobierno y de dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
6. Mantener el registro y agenda actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
7. Supervisar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal, elaboradas por la Subgerencia de Prensa.
8. Programar, organizar y coordinar con las unidades orgánicas las campañas publicitarias de las actividades, programas, eventos y otros que se requiera la publicidad y difusión correspondiente.
9. Programar, organizar y coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información las actividades relacionadas con la edición y administración de contenidos del portal web de la Municipalidad previa coordinación con las áreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía.
10. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.



11. Cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
12. Brindar declaraciones públicas escritas o verbales a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.
16. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaria del Despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas.

Artículo 42º

La Gerencia de Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura orgánica la siguiente Subgerencia:

1. Subgerencia de Prensa

SUBGERENCIA DE PRENSA

Artículo 43º

La Subgerencia de Prensa está a cargo de un Funcionario de Confianza con nivel de Subgerente, que depende jerárquica y funcionalmente del Gerente de Imagen Institucional.

Artículo 44º

Son funciones y atribuciones generales de la Subgerencia de Prensa las siguientes:

1. Organizar las actividades de difusión destinadas a poner en conocimiento de la opinión pública los logros y realizaciones de la Municipalidad; así como sobre la prestación de los servicios que se le está brindando a la comunidad.
 2. Elaborar comunicados, editar notas de prensa y avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad, coordinando sus acciones con los medios de comunicación masiva.
 3. Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
 4. Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas.
 5. Analizar y seleccionar las notas periodísticas que se difunden del distrito, procediendo a su archivo en forma cronológica.
 6. Elaborar y redactar síntesis de notas informativas de prensa, llevando el correspondiente registro.
 7. Elaborar y actualizar el periódico mural de la Municipalidad.
 8. Promover la publicidad de los actos del Municipio, de acuerdo a los lineamientos de política Municipal.
 9. Coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que desarrolla el Municipio.
 10. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas, para uniformar criterios, desarrollando mecanismos de comunicación y difusión, dinamizando la gestión Municipal.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.

12. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la elaboración y diseño del Boletín Municipal, Memoria Anual y otros documentos de difusión masiva, en cumplimiento de las funciones inherentes a su campo funcional.
13. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Imagen Institucional.

Artículo 45º

Son órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- 1 Gerencia de Administración
- 2 Gerencia de Finanzas
- 3 Gerencia de Administración Documentaria e Informática

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46º

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo encargada de la gestión administrativa de la entidad. Conduce, ejecuta y supervisa los procesos de administración de los recursos humanos y las adquisiciones de bienes y servicios, así como el mantenimiento de vehículos, maquinarias y la infraestructura de los locales municipales, en concordancia con los dispositivos legales que regulan dichos procesos.

Artículo 47º

La Gerencia de Administración está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 48º

Son funciones generales de la Gerencia de Administración las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de Recursos Humanos, Logísticos, Servicios Generales y Control Patrimonial.
2. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las acciones y los procesos técnicos referidos al registro, control y administración de los bienes patrimoniales, así como de los muebles e inmuebles de propiedad municipal Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles
3. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
4. Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad.
5. Evaluar los procedimientos técnicos del Sistema de Logística
6. Elaborar Proyectos de Resolución de Alcaldía y Gerencial en el marco de su competencia.
7. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias; así como el mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustible.
8. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
9. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios.



10. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de personal (CAP), con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Planificar y gestionar el sistema de recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
12. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y Supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad
13. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores
14. Programar y monitorear los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, sí como la administración adecuada de materiales de limpieza.
15. Planificar, organizar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la municipalidad.
16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario a través del taller de maestranza.
17. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar su correcto uso.
18. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
19. Monitorear y hace cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
20. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.
21. Formular y proponer el presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia para su aprobación y adecuada administración, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
24. Definir, actualizar y coordinar directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, así como otros aspectos de su competencia.
25. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 49º

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

1. Sub. Gerencia de Recursos Humanos
2. Sub. Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 50º

La Subgerencia de Recursos Humanos se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría y denominación de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 51º

Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humano las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al sistema.
2. Proponer a la Gerencia de Administración el Presupuesto Analítico del Personal, y coordinar el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Proponer programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones asignadas.
4. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal; así como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) acorde con las normatividad sobre la materia.
5. Efectuar mensualmente a través de las planillas únicas de pago las retenciones de Ley, declarándolas en el PDT, coordinando el pago con la Subgerencia de tesorería.
6. Resolver asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas, así como los recursos de reconsideración que se interpongan contra los resoluciones sub gerenciales que se hayan emitido.
7. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
8. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
9. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
10. Desarrollar acciones que propicien el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones.
11. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
12. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
13. Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Capacidades del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
15. Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
16. Organizar, implementar y mantener actualizado los registros y el escalafón del personal.
17. Aplicar las Directivas Técnicas del Personal de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
18. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad.
20. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
21. Elaborar y dirigir Programas de Seguridad y Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
22. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados a los asuntos de su competencia.



23. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos de trabajo y perfiles ocupacionales, que permiten proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
24. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitirán a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
25. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
26. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
27. Sancionar por faltas de carácter administrativo disciplinarios cuya gravedad no sea motivo de cese temporal mayor de treinta (30 días) o destitución, que corresponde resolver a las respectivas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Gerencia de Administración en el caso del personal obrero.
28. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente.
29. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

Artículo 52º

La Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial, depende directamente de la Gerencia de Administración y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente.

Artículo 53º

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación, adquisición de bienes, arrendamientos y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo.
3. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base al consolidado de cuadro de necesidades presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser aprobado por el titular de la entidad.
4. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
5. Registrar, controlar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
6. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
7. Presidir el comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía.
8. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones Públicas, concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, de acuerdo a las normas vigentes.

9. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección, conforme a las normas vigentes.
10. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los Comités Especiales, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
11. Ejecutar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la Flota Vehicular y maquinarias efectuados en los talleres de la Municipalidad.
12. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes de la Municipalidad, efectuando acciones de seguimiento y control.
13. Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, efectuando el registro y control respectivos.
14. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
15. Cautelar el estricto cumplimiento de las Directivas y Normas de Control, en el desarrollo de las contrataciones y adquisiciones que realiza la Municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
16. Administrar la información del Sistema de Trámite Documentario SISTDOC en el ámbito de su competencia, de conformidad a la normativa emitida por la Municipalidad.
17. Formular y proponer el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, para su aprobación; administrándolo adecuadamente.
18. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones y/o adquisiciones realizados en la Municipalidad.
19. Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
20. Programar elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.
21. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales
22. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
23. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal para el trámite de su titulación y saneamiento físico respectivo.
24. Tomar el inventario físico de los bienes de la municipalidad.
25. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes
26. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de manteniendo ejecutados por terceros en los locales municipales.
27. Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
28. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos, elaborando estadísticas de provisión y consumo.
29. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo, velando por el mantenimiento y reparación oportuna.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración.



GERENCIA DE FINANZAS**Artículo 54º**

La Gerencia de Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión financiera de la entidad, proporcionando información adecuada y oportuna para el normal funcionamiento de la municipalidad dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Artículo 55º

La Gerencia de Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 56º

Son funciones generales de la Gerencia de Finanzas las siguientes:

1. Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros.
3. Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Planificar y supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
5. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
6. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
7. Coordinar con la Gerencia de Administración los pagos de proveedores, planillas de personal y otros que se encuentren para la etapa de Devengue y posterior giro en el SIAF.
8. Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos y el adecuado manejo de los mismos.
9. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Supervisar y dirigir y programar la ejecución contable – financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.
11. Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene el corporativo a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones; y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 57º

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

1. Sub Gerencia de Contabilidad
2. Sub Gerencia de Tesorería

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**Artículo 58º**

La Subgerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica de la Gerencia de Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 59º

La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Finanzas.

Artículo 60º

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
 2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
 3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentatoria del gasto, conforme a la Directiva aprobada.
 4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
 5. Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado
 6. Responsable del control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
 7. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliaciones de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
 8. Elaborar el registro contable de las adquisiciones de bienes y/o servicios
 9. Responsable de la elaboración de la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Autodeclarados.
 10. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
 11. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Finanzas.
 12. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
 13. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 14. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
 15. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
 16. Presentar el balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
 17. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
 18. Elaborar los registros de Análisis de Cuentas, que forman parte del Balance General.
 19. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Gerente del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.

21. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
22. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
23. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
24. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
25. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
26. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
27. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
28. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
29. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
30. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 61º

La Subgerencia de Tesorería es una Unidad Orgánica que tiene como función promover e impulsar la optimización de recursos financieros del Municipio mediante una administración moderna, eficiente, efectiva y económica en cumplimiento a las normas del Sistema de Tesorería.

Artículo 62º

La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Finanzas.

Artículo 63º

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
 2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.

4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden
5. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
7. Elaborar el PDT 601 Renta 4ta categoría y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la información procesada para su presentación.
8. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
9. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
10. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
11. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Administración y Gerencia de Finanzas.
12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Rentas a través de la Subgerencia de Recaudación y Control y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
13. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida
14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Gerencia de Finanzas.
16. Controlar el manejo de Caja Chica.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y apuestas) y la correspondiente aplicación, según sus fines
18. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Finanzas.
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Remitir mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación (notas de abono, notas de cargo, boletas de depósito), informe de gastos bancarios y otros gastos financieros, informes de ingresos por intereses bancarios y otros análogos, informe de comprobantes de pago y cheques anulados, remitir comprobantes de pagos originales, estado situacional de los préstamos recibidos y otorgados, libro banco y relación de cheques pendientes de pago.
22. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA

Artículo 64º

La Gerencia de Administración Documentaria e Informática, es el órgano encargado de los trámites, certificaciones y control de la correspondencia institucional, de la orientación y atención al público en general, del Archivo Central de la Municipalidad de La Victoria; así como de proveer el desarrollo e implementación de programas y aplicaciones relacionadas con el desarrollo de la gestión municipal y dirigiendo actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica, que generen y mantengan ventajas competitivas para la corporación.

Artículo 65º

El Gerente de Administración Documentaria e Informática, estará a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 66º

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Documentaria e Informática:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Trámite y Archivo, así como de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
2. Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria, al sistema de gestión archivística e informática de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
3. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
4. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relacionadas con el sistema de gestión documentaria, sistema de gestión archivística y asuntos informáticos.
5. Organizar y coordinar las actividades referidas al trámite, registro, clasificación, distribución, control y Archivo de la documentación que emite y recibe la Institución.
6. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo, emitiendo los informes que correspondan.
7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Trámite y Archivo, así como de la Subgerencia de Tecnología de la Información, orientadas a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
8. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.
9. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
10. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
11. Presentar anualmente la memoria de su gestión.
12. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
13. Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.



Artículo 67º

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

1. Subgerencia de Trámite y Archivo
3. Subgerencia de Tecnología de la Información

SUBGERENCIA DE TRÁMITE Y ARCHIVO**Artículo 68º**

La Subgerencia de Trámite y Archivo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien reporta directamente a la Gerencia de Administración Documentaria e Informática.

Artículo 69º

Son funciones y atribuciones generales de la Subgerencia de Trámite y Archivo de la Municipalidad:

1. Administrar el archivo documentario de la institución, proponiendo e implementando medidas de conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
2. Organizar y administrar la unidad general y auxiliar de recepción documental (mesa de partes) encargada de la recepción de la documentación externa de la Municipalidad.
3. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación ingresada a la Municipalidad.
4. Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de los documentos que se encuentran en el archivo de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.
10. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de Trámite y Archivo, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar una información veraz y oportuna al administrado.
12. Controlar que todas las unidades orgánicas mantengan actualizada la información del estado situacional de sus expedientes en el sistema informático, a fin de brindar una información veraz, oportuna y actualizada de los expedientes y documentos ingresados.
13. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de archivos.
14. Administrar y controlar la documentación archivada de acuerdo a los procedimientos que determine las leyes, directivas o resoluciones del Archivo General de La Nación.
15. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
16. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. Remitir la documentación siguiendo los procedimientos establecidos a las diferentes unidades orgánicas que lo soliciten.
18. Desarchivar la documentación, siguiendo los trámites establecidos, ante la solicitud de los administrados.



19. Informar al Gerente de Administración Documentaria e Informática sobre la existencia de documentación innecesaria y realizar las acciones para proceder con la eliminación siguiendo los lineamientos señalados por el Archivo General de La Nación.
20. Elaborar las estadísticas del sistema de gestión documentario y emitir los reportes sobre la documentación y expedientes que ingresan y aquella que se encuentra en proceso.
21. Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información el mantenimiento del programa SISTDOC, a fin de mejorar su funcionalidad y operatividad a los usuarios.
22. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación y otras disposiciones emitidas por la Secretaría General.
23. Informar mensualmente al Gerente de Administración Documentaria e Informática, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Proponer la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración Documentaria e Informática.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 70º

La Subgerencia de Tecnología de la Información está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien reporta directamente a la Gerencia de Administración Documentaria e Informática.

Artículo 71º

Son Funciones de la Subgerencia de Tecnología de la Información, las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad, de la Municipalidad.
3. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.
4. Proponer y elaborar el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Formular y analizar la estadística relacionada con la Subgerencia de Tecnología de la Información y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Elaborar el Plan Informático de la Institución, Plan de Contingencia y demás Instrumentos que garantice el desarrollo informático en función de las estrategias de la Institución.
7. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones para la optimización continua de los procesos y procedimientos de la Institución.
8. Coordinar los requerimientos de soporte técnico de mantenimiento de los sistemas, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
9. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
10. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
11. Definir, identificar y supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.

12. Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las áreas de la Municipalidad.
13. Analizar los estudios sobre los avances de tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones, buscando implementarlo en la Municipalidad.
14. Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
15. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
16. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
17. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
18. Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
19. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
20. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
21. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas aplicativos, modelo de datos programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
22. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la Municipalidad, priorizando los resultantes de la Mejora de Procesos en coordinación con las áreas involucradas.
23. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
24. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
25. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
26. Proveer de recursos tecnológicos para facilitar, optimizar y mejorar los procesos de la institución.
27. Actualizar la información publicada en la página Web de la institución.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Documentaria e Informática.



CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 72º

Son órganos de Asesoramiento de La Municipalidad de La Victoria:

- 1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 73º

La Gerencia de Asesoría Jurídica de La Municipalidad de La Victoria, es el órgano de asesoramiento encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.



Artículo 74º

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 75º

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
2. Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diversos órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes, opiniones correspondientes.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de La Victoria.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad de La Victoria.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los órganos de gobierno y dirección.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos recursales en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
10. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el magesí de bienes. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
13. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la Municipalidad y administrar adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**Artículo 76º**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección, encargada de conducir y coordinar los procesos de Planeamiento, Presupuesto, y Cooperación Técnica de la Municipalidad de La Victoria.

Artículo 77º

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 78º

Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto y cooperación técnica.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas de cooperación técnica; y proyectos de Inversión de la Municipalidad; y gestionar los recursos para su ejecución.
3. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
4. Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
5. Cumplir con las funciones emanadas por el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.
6. Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
7. Coordinar con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamiento – CEPLAN, a fin de desarrollar adecuadamente los planes de desarrollo.
8. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
9. Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante la aplicación de las normas de formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
10. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa en coordinación con la Alta Dirección.
11. Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y conducir el proceso de elaboración y formulación de los Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, POI y TUPA.).
12. Formular y presentar Directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad vigente.
13. Elaborar el Presupuesto Institucional Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 79º

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

1. Subgerencia de Presupuesto y Estadística
2. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
3. Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Artículo 80º

La Subgerencia de Presupuesto y Estadística está a cargo de un funcionario de confianza con nivel Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 81º

Las funciones específicas de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto son:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
2. Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.
3. Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.
4. Elaborar los Reportes de los Calendarios de Compromisos de acuerdo a las normas del MEF, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).
5. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos proyectados y proponer medidas preventivas y correctivas según corresponda.
6. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
8. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del MEF.
9. Consolidar y proyectar las metas de ingresos propuestas por las áreas generadoras de ingresos y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, a fin de optimizar el nivel de gasto e ingresos.
10. Registrar en el módulo presupuestal las modificaciones presupuestarias propuestas por las gerencias o por la Gerencia Municipal para su aprobación.
11. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal con Contabilidad.
12. Elaborar y evaluar los indicadores de gestión.
13. Recolectar, procesar, consolidar la información estadística Interna y mantener actualizada la base de datos.
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente. Asimismo, evaluar y consolidar los presupuestos y planes operativos de las otras áreas de la corporación.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 82º

La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 83º

Las funciones específicas de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización son:

1. Organizar, coordinar y formular el Plan de Desarrollo Concertado, coordinando para su efecto con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Coordinar y apoyar en la formulación de los diferentes planes como: Plan de Desarrollo Económico Local y Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital.
3. Cumplir con las normas y directivas emitidas por el Sistema de Planeamiento Estratégico Institucional- CEPLAN.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Elaborar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional-(POI).
6. Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la institución en la definición y alineamiento de sus actividades con los objetivos y metas institucionales.
7. Proponer y elaborar estrategia de sinergias con diferentes áreas funcionales, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
8. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
9. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas vigentes de Racionalización.
10. Adecuar la organización de acuerdo a los cambios estructurales y requerimientos institucionales, en concordancia con las leyes vigentes.
11. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del Gobierno Local.
12. Formular o actualizar los Instrumentos de Gestión como: ROF, MOF, TUPA, POI y CAP; en coordinación con los diferentes Órganos de la Institución.
13. Elaborar su Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, así como, solicitar información necesaria para el desarrollo de los Documentos de Gestión a todas las Unidades Orgánicas de la Institución.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

**SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS DE INVERSIÓN****Artículo 84º**

La Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión es el órgano técnico de la Municipalidad de La Victoria responsable de velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Asimismo, tiene la responsabilidad de conducir, programar, organizar y supervisar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional en función de la política local de desarrollo y en el marco de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional, Ley N° 27692.

Artículo 85º

Las funciones específicas de la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión son:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad.
2. Promover y consolidar la participación de la Municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.



3. Canalizar los proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito.
4. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes.
5. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgada a favor de nuestra Institución.
6. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, pública y privada.
8. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten tanto con fuentes nacionales y fuentes internacionales.
9. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
10. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia y administrarlo adecuadamente.
11. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales relacionados con los proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
12. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
13. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
14. Registrar, actualizar y cancelar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) en el aplicativo del Banco de Proyectos, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 de la norma SNIP.
15. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF).
16. Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Institución que afecten al Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
17. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
18. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
19. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
20. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado de los PIP o Programas de Inversión, que han sido formuladas por las UF adscritas a la institución.
21. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del Reglamento.
22. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal O del numeral 3.2 de Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
23. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias



- (UIT), o de un estudio de prefactibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT.
24. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
 25. Registrar en el Banco de Proyectos el Formato SNIP-15 y los Informes de Cierre remitidos por las Unidades Ejecutoras (UE), así como velar por el cumplimiento, seguimiento y vigilancia de los proyectos en la etapa de post inversión.
 26. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
 27. Emitir opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
 28. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO IX

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 86º

Los órganos de línea son:

1. Gerencia de Rentas
2. Gerencia de Desarrollo Urbano
3. Gerencia de Servicios a la Ciudad
4. Gerencia de Fiscalización y Control
5. Gerencia de Seguridad Ciudadana
6. Gerencia de Desarrollo Económico
7. Gerencia de Desarrollo Social
8. Gerencia de Cultura

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 87º

La Gerencia de Rentas es el órgano de línea, encargada de administrar los proyectos y actividades orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal y la gestión de la cobranza de multas administrativas impuestas según el Cuadro de Infracciones de la Municipalidad de La Victoria, a este efecto establece las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos, con sujeción a la normatividad vigente. Asimismo efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 88º

La Gerencia de Rentas, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 89º

Son funciones de la Gerencia de Rentas, las siguientes:

1. Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias

establecidos por la Municipalidad de La Victoria, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.

2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
4. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado por la Gerencia de Rentas y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios; así como fiscalización tributaria y recaudación tributaria y no tributaria.
7. Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
8. Establecer las políticas de emisión anual del impuesto predial y arbitrios, coordinar la distribución domiciliaria de las cuponeras.
9. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
10. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
11. Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
16. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos victorianos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
17. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables de su competencia.
18. Emitir un informe con el descargo correspondiente a la Gerencia Municipal sobre las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Gerencia de Rentas.
19. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de sus competencias.
21. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.



23. Coordinar el normal desarrollo de las actividades involucradas en el proceso de actualización mecanizada ejecutada por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
24. Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la implementación en los sistemas de nuevas ordenanzas de carácter tributario y lo que respecta a multas administrativas.
25. Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información las adquisiciones de hardware e infraestructura para la Gerencia, los requerimientos de implementación de nuevos servicios a través del portal institucional a favor de los contribuyentes; copias de resguardo de la información de la Base de datos de los sistemas tributarios, habilitación del servidor de desarrollo y el mantenimiento de los equipos de cómputo.
26. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 90º

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

1. Subgerencia de Servicios al Contribuyente
2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
3. Subgerencia de Recaudación y Control
4. Subgerencia de Ejecución Coactiva

SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

Artículo 91º

La Subgerencia de Servicios al Contribuyente, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo 92º

Son funciones de la Subgerencia de Servicios al Contribuyente las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Subgerencia.
2. Formular y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente y/o administrado, que aseguren un servicio de calidad, velando por el adecuado funcionamiento de la plataforma de atención al contribuyente.
3. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de atención, emisión de estados de cuenta (tributos, multas tributarias, multas administrativas y fraccionamientos), vía telefónica o a través de la página web, asimismo, apoyar a la Subgerencia de Recaudación y Control en la atención de solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
4. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos con la información proveniente de las Declaraciones Juradas de autoavalúo, hojas de actualización de datos, solicitudes de pensionistas, debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.
6. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorinos puntuales.
7. Atender mediante cartas los actos no reclamables y/o temas no vinculados a actos administrativos.

8. Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados mediante Informe, proyectando y visando las Resoluciones de Gerencia que resuelven dichos procedimientos.
9. Elevar mediante Informe a la Gerencia, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones que resuelve solicitudes contenciosas y no contenciosas, proyectando los Oficios al Tribunal Fiscal.
10. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de Gerencia en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
11. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.
12. En mérito de lo informado por la Sub Gerencia de Recaudación y Control y Fiscalización Tributaria en relación a la nulidad de oficio y/o revocación de actos administrativos, se emitirá y visará el Proyecto de Resolución que corresponda.
13. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
14. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
15. Proporcionar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información el factor de ajuste (IPM) y la tasa de interés moratorio (TIM) proporcionada por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, el proceso de actualización mecanizada mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
17. Apoyar a la Gerencia de Rentas en la formulación de la propuesta anual de arbitrios.
18. Realizar las labores de apoyo que le encomiende la Gerencia de Rentas a fin de coadyuvar la emisión correcta de requerimientos de pagos y otros documentos pertinentes a la gestión de cobranza.
19. Clasificar, ordenar, custodiar, registrar los préstamos de documentos que salen del archivo, llevar una base de datos y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
20. Clasificar, registrar y custodiar los expedientes de su competencia en proceso y su archivamiento al concluir su atención.
21. Reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas la estadística de las acciones de su competencia (como Declaraciones Juradas, otras atenciones, expedientes atendidos, etc.) a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
22. Requerir a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
23. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
24. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
25. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
26. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.



28. Emitir constancias de contribuyentes, en atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes que se encuentran registrados en el sistema de rentas.
29. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 93º

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo 94º

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

1. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
2. Efectuar la inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias.
3. Planificar, organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
4. Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
5. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
6. Proponer mejoras en los sistemas informáticos relacionados a Fiscalización Tributaria.
7. Promover convenios con entidades administradoras de información y base de datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria.
8. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia de la detección y sanción que permitan combatir la evasión y promover el cumplimiento tributario.
9. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para la entrega de base de datos relacionados a la nomenclatura de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de demolición, informes de avance y resultados de control de obra, conformidad de obra. Asimismo, con la Gerencia de Desarrollo Económico, sobre licencias de funcionamiento y cese de actividades.
10. Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
11. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
12. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
13. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
14. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.



15. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
16. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
17. Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación y Control la impresión y notificación de las Resoluciones de Determinación y de Multa, producto de las actividades de fiscalización tributaria a su cargo.
18. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
19. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las Fiscalizaciones, verificaciones y campañas realizadas por la Sub Gerencia.
20. Coordinar con la Gerencia de Rentas y con entidades externas el requerimiento oportuno de información que faciliten las actividades de la Sub Gerencia.
21. Requerir a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
22. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
23. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
24. Realizar el proceso de verificación y el descargo de oficio del contribuyente y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.
25. Verificar la correcta elaboración de las Fichas de Fiscalización Tributaria y el Archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
26. Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al sistema informático de Rentas.
27. Verificar que los registros productos de las fiscalizaciones sean confiables y se mantengan libre de manipulación.
28. Actualizar y mejorar los formatos de Requerimientos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa, entre otros de uso de la Sub Gerencia; y coordinar con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información para su uso mecanizado.
29. Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impedirán la efectividad de su cobranza. De ser necesario, la aplicación a nivel de sistemas para quebrar el valor, se coordinará con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.
30. Imponer multas tributarias conforme a las tablas vigentes, respecto de contribuyentes y/o responsables que son fiscalizados y han incurrido en alguna infracción tributaria.
31. Elaborar su Presupuesto Institucional Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
32. Llevar el registro detallado de las acciones de fiscalización que contribuyan a la ampliación de la base imponible, mayor recaudación y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas.
33. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
34. Administrar el sistema de Gestión documentaría en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
35. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y realizar el monitoreo del mismo.
36. Apoyar a la Gerencia de Rentas en la formulación de la propuesta anual de arbitrios.



37. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Rentas.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 95º

La Subgerencia de Recaudación y Control, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo 96º

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias o no tributarias a su cargo.
4. Efectuar el quiebre de valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la Administración en el registro o proceso de la información, cuando éstos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza, el valor se encuentre desactualizado y sea necesario reemitirse o los cargos no sean susceptibles de ubicación. Para el quiebre de valor a nivel de sistemas se emitirá informe con visto bueno de la Gerencia de Rentas.
5. Expedir resoluciones que declaran la pérdida de fraccionamiento, el quiebre de fraccionamiento, emitir Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes del Distrito.
6. Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
7. Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
8. Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
9. Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.
10. La Sub Gerencia de Recaudación y Control identificara a los contribuyentes en cuyo domicilio fiscal no se pueda notificar a fin de cursarles requerimiento para que modifiquen o confirmen dicho domicilio fiscal.
11. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.
12. Llevar un registro de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia dicho registro será actualizado en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios al Contribuyente. En los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal informará a la Gerencia de Rentas para que comunique a la Gerencia de Asesoría Legal el inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito.
13. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
14. Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia tributaria y no tributaria.



15. Promover la coordinación de la Gerencia de Rentas con entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
16. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o la devolución del valor, si así correspondiera.
17. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
18. Programar, supervisar y desarrollar actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de cobranza coactiva.
19. Remitir a la Sub Gerencia de Comercio Informal y Mercados de la Gerencia de Desarrollo Económico, los parámetros para la emisión de los recibos de arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito, según lo aprobado en la Ordenanza vigente para el ejercicio.
20. Emitir los valores por omisiones al pago o deudas derivadas de la regularización de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
21. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
22. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
23. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
24. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por conceptos del impuesto predial, arbitrios y multas tributarias y administrativas.
25. Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
26. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes.
28. Realizar la gestión de cobranza de las Resoluciones de Sanción, previa verificación de la debida notificación y constancia de consentimiento de dicho acto administrativo, por parte de la Gerencia de Fiscalización y Control.
29. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados.
30. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
31. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
32. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Emitir cartas, esquelos, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
34. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes.
35. Remitir información de deuda tributaria y administrativa exigible a la Central de Riesgo, así como mantener actualizada la información reportada.
36. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.



37. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar en forma mensual a la Gerencia de Rentas.
38. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorinos puntuales.
39. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Rentas.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 97º

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Artículo 98º

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las siguientes:

1. El subgerente de Ejecución Coactiva planifica y coordina las estrategias y logística necesarias para llevar a cabo la gestión de cartera de cobranza coactiva por parte del Ejecutor Coactivo. Dicha función no implica intromisión a la autonomía al interior de los procedimientos.
2. Realizar periódicamente la supervisión de las actividades realizadas por los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, como consecuencia de la ejecución de los procedimientos de cobranza coactiva.
3. Recepcionar y derivar a las Ejecutorias Coactivas los valores, los cargos de notificación y sus constancias de consentimiento, enviadas por la Sub Gerencia de Recaudación y Control para la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva correspondiente.
4. Evaluar e informar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer criterios de mejora de la productividad con el fin de alcanzar las metas de recaudación impuesta por la Administración.

El Subgerente de Ejecución Coactiva coordina con el Ejecutor Coactivo a fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza; proporcionándole apoyo logístico y los elementos necesarios para el desempeño operativo dentro del procedimiento.

5. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
6. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
7. Emitir esquelas y cartas recordatorias de deuda.
8. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
9. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional y administrarlo adecuadamente.
10. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
11. Solicitar información a las ejecutorias sobre las deudas en proceso de cobranza coactiva a fin de remitirlas a las centrales de riesgo.
12. Supervisar la labor del personal de apoyo de las Ejecutorias Coactivas.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas.
14. A pedido del ejecutor Coactivo coordinar con la Gerencia de Rentas y subgerencias integrantes, la absolución de informes complementarios vinculados a expedientes de cobranza coactiva, cuando ello se desprenda de las actividades de cobranza desplegadas.
15. El Ejecutor es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y tiene autonomía funcional sobre el mismo, son sus funciones el inicio, la orden de trabar, variar y levantar

medidas cautelares, remates de bienes, resolver tercerías y la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley nº 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por el Decreto supremo Nº 018-2008-JUS, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de La Victoria, que se le han transferido.

17. El Ejecutor deberá de informar a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva y a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
18. El Ejecutor deberá informar a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva o directamente a la Gerencia de Rentas y/o autoridades competentes, sobre lo actuado en los expedientes de ejecución coactiva, a solicitud de los mismos.
19. El Ejecutor debe solicitar por escrito al Subgerente de Ejecución Coactiva para que coordine con la Gerencia de Rentas o directamente ante la Gerencia de Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia de rentas, el desembolso para el pago de las tasas ante los Registros Públicos, en los casos de levantamiento de medidas cautelares de inscripción, cuando la cobranza resulte improcedente, según se desprenda de la secuela del procedimiento coactivo o por disposición del Tribunal Fiscal, quedando bajo responsabilidad de la Gerencia de Finanzas las acciones inmediatas para su diligenciamiento oportuno.
20. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 99º

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de formular y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito; elaborar proyectos de Pre inversión, conducir y monitorear la ejecución de las obras de infraestructura; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro en el ámbito de su competencia; gestionar todas las actividades relacionadas con las competencias y atribuciones de la Municipalidad en materia de tránsito, transporte y defensa civil.

Artículo 100º

La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 101º

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, El Plan de Acondicionamiento Territorial y el esquema de zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normativa vigente.

Promover y promocionar la inversión privada en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

6. Planear y dirigir las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como firmar el otorgamiento de autorizaciones, certificados y



licencias para construcciones, remodelación y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.

7. Cumplir adecuadamente con el Programa de Inversiones y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
8. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
9. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
10. Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
11. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisoras de obras.
12. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica Supervisora de Obras y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del Subgerente de Obras Privadas y Catastro.
13. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control; y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
14. Emitir resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes y las que corresponda en el ámbito de su competencia.
15. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación viales.
16. Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Monitorear los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
18. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos, procedimientos y estadística dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
21. Informar al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
22. Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
23. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
24. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre defensa civil en el ámbito municipal.
25. Monitorear la ejecución de las inspecciones técnicas básicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
26. Evaluar y dirigir los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones.
27. Supervisar en concordancia con lo normado por la Municipalidad Metropolitana de Lima, la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
28. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
29. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.



30. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
31. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
32. Monitorear la ejecución de ingresos de sus Unidades Orgánicas y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la respectiva evaluación del cumplimiento de metas.
33. Cumplir con las funciones de Unidad Formuladora, en base a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y estrecha coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
34. Informar como unidad formuladora oportunamente el desarrollo de proyectos de pre inversión a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
35. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 102º

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

1. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano
2. Subgerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte
3. Subgerencia de Defensa Civil
4. Subgerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 103º

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 104º

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, las siguientes: Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obras.

2. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
3. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes en los procedimientos seguidos ante la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano
4. Otorgar licencias y/o autorizaciones relacionadas con los trámites de licencia de construcción, remodelación y demolición, de conformidad con el reglamento nacional de construcciones y que se encuentre dentro de su competencia.
5. Visar los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de fábrica y demás documentos conforme a ley.
6. Supervisar y evaluar la emisión de los informes técnicos correspondientes a las solicitudes de Cambios de Zonificación.
7. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.
8. Autenticar los planos finalmente aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos.

9. Formular y proponer normas y directivas sobre ornato, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente. Emitir los certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
10. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas aplicables y de constatarse que las obras se ejecutan sin respetar el proyecto, especificaciones técnicas; y no cumplen con los planes urbanos, los parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas aplicables, podrá suspender o cesar en forma provisional la ejecución de la acción constructiva hasta la enmienda y pago de la multa respectiva.
11. Planificar y ejecutar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, permitiendo el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema de información distrital.
12. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Fiscalización y Control, campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando lo determinado a las áreas competentes para coadyuvar a la justa recaudación de tributos y tasas.
13. Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.
14. Organizar, conducir, controlar y supervisar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
15. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y disposiciones municipales vigentes.
16. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
18. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub. Gerencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Artículo 105°

La Subgerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 106°

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de formulación de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos; así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
2. Ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública y actividades rutinarias y periódicos.



3. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
4. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
7. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
8. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, previamente aprobada por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
9. Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras públicas contratadas y/o ejecutadas por la Municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
10. Establecer, implementar las Directivas Técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
11. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
12. Otorgar autorizaciones y Certificados de Conformidad de Obra, para aquellas obras que son ejecutadas en la vía pública, como las siguientes: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Dirigir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
15. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
16. Llevar el registro detallado de recaudación y/o ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia.
17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
20. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
21. Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
22. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la regulación Provincial.



23. Proponer la reglamentación y control de las autorizaciones de los vehículos de transporte menor, así como elaborar y mantener actualizados los planos de vías de tránsito vehicular, para identificar y ejecutar las necesidades de asfaltado y mantenimiento de las vías.
24. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
25. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes.
26. Organizar y mantener los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones.
27. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
28. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
29. Administrar y/o Supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o cuando se de la administración a terceros.
30. Evaluar estudios de Impacto Ambiental del parque automotor y gestionar ante las instituciones afines, a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor en coordinación con las gerencias competentes.
31. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines.
32. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
33. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
34. Ejecutar Operativos de Control de Tránsito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Subgerencia de Policía Municipal.
35. Elaborar el Plan Vial, acorde con las necesidades de transitabilidad y modos de transportes del distrito.
36. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
37. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 107º

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 108º

Son funciones generales de la Subgerencia de Defensa Civil, las siguientes:

1. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
3. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del distrito.

4. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
5. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
6. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
7. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.
8. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
9. Informar oficialmente con la anuencia del Alcalde, a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil a través de la Gerencia de Imagen Institucional y de la Gerencia de Desarrollo Social, previa coordinación y autorización del Gerente de Desarrollo Urbano.
10. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad inopinadas y de parte tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
11. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del Plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
15. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
16. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
18. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
19. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
20. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
21. Administrar la gestión de riesgo en caso de un desastre con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil y los otros componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro.



22. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
23. Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del Plan de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre y en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
24. Llevar registro detallada de la ejecución de ingresos de su área e informar a la Gerencia de Desarrollo Económico.
25. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
26. Coordinar con la Subgerencia de Comercialización la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios. Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas.
27. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
28. Realizar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
29. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 109º

La Subgerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 110º

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento e Infraestructura Urbana, las siguientes:

1. Formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana del distrito; mobiliario urbano en espacios públicos, vías de circulación peatonal o vehicular, alcantarillas, accesibilidad, etc.
 2. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
 3. Establecer convenios con personas naturales, jurídicas y organizaciones civiles que voluntariamente apoyen el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del distrito.
 4. Dirigir y fiscalizar las actividades relativas a las obras de conservación y mantenimiento de las calles, avenidas y peatonales y edificaciones municipales del distrito, bajo administración directa o contratos por terceros.
 5. Dirigir la elaboración de calendarios y cronogramas relativos a las obras de conservación y mantenimiento.
 6. Investigar las necesidades de conservación y mantenimiento preventivo de vías y edificaciones municipales.
 7. Elaborar el catastro mobiliario urbano existente en el distrito y mantener actualizados según la ejecución de obras de construcción y pavimento público.
- Proponer los diseños, cambios y mejoras del mobiliario urbano que se requiera en coordinación con las Subgerencia de Obras Públicas de las empresas concesionarias de luz, agua y telefonía pública.

9. Mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado
10. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 111º

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales, de limpieza Pública, mantenimiento de las áreas verdes destinadas a parques y jardines, de saneamiento ambiental local.

Artículo 112º

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es el Órgano de Línea, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 113º

Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
2. Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
3. Formular el Plan de Gestión de Residuos Sólidos Distrital de La Victoria - PGRSD.
4. Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar el manejo adecuado de residuos sólidos.
5. Programar, dirigir y monitorear la organización de Comités de parques con la participación de Instituciones Públicas y Privadas en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
6. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
7. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
8. Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
9. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal a través de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
10. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
11. Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas por las Subgerencias que la integran, a fin de colaborar con la realización de propuestas tendentes a la racionalización del uso de los recursos, en beneficio de una mejor gestión, siendo responsable de su correcta aplicación.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.

14. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 114º

La Gerencia de Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Limpieza Pública
2. Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 115º

La Subgerencia de Limpieza Pública está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad.

Artículo 116º

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos, así como al servicio de barrido de calles y avenidas.
2. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad los objetivos y planes para una eficiente y eficaz limpieza del distrito.
3. Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
5. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
6. Gestionar y ejecutar la Limpieza general de los locales de la Municipalidad.
7. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
8. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
9. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
12. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área de su competencia y administrarlo adecuadamente.
13. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
14. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.



SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 117º

La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad.

Artículo 118º

Son funciones de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, las siguientes:

Formular, evaluar y ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.

1. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
2. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
3. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
4. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
5. Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
6. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
7. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
8. Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.
9. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
10. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen. Propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
11. Brindar un adecuado servicio de recolección de la maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y poda y/o tala de los árboles del Distrito.
12. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control, y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales en los asuntos de su competencia.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
15. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

16. Ejecutar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
17. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
18. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 119º

La Gerencia de Fiscalización y Control está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 120º

Son funciones generales de la Gerencia de Fiscalización y Control, las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia, en coordinación con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Formular y Analizar las estadísticas en materia de fiscalización y control y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Supervisar y evaluar las actividades de fiscalización y control de sanciones ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo.
5. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los administrados.
6. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
7. Informar a la Gerencia Municipal el desempeño y resultado de la aplicación de las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
8. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
9. Proponer normas procedimientos y directivas orientadas a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
10. Proponer la modificación y/o actualización del Régimen para la aplicación de sanciones por infracción a las disposiciones administrativas municipales así como el Cuadro de Infracciones y Sanciones.
11. Controlar que el procedimiento sancionador sea oportuno eficiente y eficaz.
12. Proporcionar información veraz y oportuna a los vecinos y administrados acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.



13. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos de Apelación que se presenten ante resoluciones de primera instancia.
14. Transferir a las unidades orgánicas competentes dentro del plazo establecido los expedientes para la prosecución del trámite administrativo correspondiente.
15. Llevar un registro de las resoluciones gerenciales emitidas efectuando datos estadísticos de ellas que permitan evaluar y proponer mecanismos eficientes de control.
16. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentran consentidos.
17. Coordinar en los casos que se requiera con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Ministerio del Ambiente y otras entidades públicas para la participación en operativos especiales de fiscalización y control con relación al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
18. Coordinar con instituciones públicas o privadas la realización de seminarios y charlas referentes al cumplimiento de las normas administrativas, específicamente las relacionadas con el procedimiento sancionador.
19. Formular, evaluar y analizar las metas, tareas y estadísticas del Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria.
20. Verificar que el Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria revise la exigibilidad de los actos administrativos a ejecutar.
21. Supervisar que el Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria lleve correctamente y en el marco de la legalidad el trámite y procedimiento los expedientes a su cargo.
22. Velar que el Equipo Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuniaria, cumpla con atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA.
23. Coordinar con las gerencias correspondientes en los temas de su competencia.
24. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
25. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 121º

La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
2. Subgerencia de Policía Municipal

SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES

Artículo 122º

La Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización y Control.

Artículo 123º

Las funciones de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones las siguientes:

1. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y reglamentos de su competencia.
2. Proponer las políticas y lineamientos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de su competencia.
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.

4. Elaborar y proponer a la Gerencia de Fiscalización y Control el plan anual de operativos de fiscalización a nivel distrital.
5. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores municipales a su cargo.
6. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
7. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y administrados, resolviendo los conflictos originados en estricta coordinación con las gerencias que correspondan.
8. Notificar el incumplimiento de las normas municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
9. Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes ante la detección de conductas de los administrados que se configuren como infracciones de acuerdo al Régimen Municipal de Sanciones Administrativas.
10. Calificar las notificaciones de infracción.
11. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción y Resoluciones Subgerenciales de su competencia.
12. Disponer las medidas provisionales dictadas que aseguren el cumplimiento del procedimiento sancionador.
13. Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativas a emitir y cuando esté en peligro la vida, salud, higiene o seguridad pública así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en las normas legales vigentes.
14. Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
15. Disponer la paralización de las obras que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil o afecten propiedad de terceros o la vía pública.
16. Retirar, con apoyo de la Policía Municipal, elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
17. Disponer el decomiso de mercaderías comercializadas en establecimiento comerciales y/o centros de acopio, producción y abasto que infringiendo la normatividad vigente, levantando las Actas correspondientes.
18. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
19. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa o ante cualquier otra resolución que pudiera emitir.
20. Derivar los expedientes administrativos físicamente y por sistema que han agotado la vía administrativa para la ejecución de la sanción pecuniaria y no pecuniaria.
21. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
22. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
23. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.



24. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
25. Mantener actualizada la base de datos de la subgerencia, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
26. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Fiscalización y Control.

SUBGERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 124º

La Subgerencia de Policía Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización y Control.

Artículo 125º

Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal las siguientes:

Artículo 126º

La Subgerencia de Policía Municipal a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización y Control.

Artículo 127º

Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal las siguientes:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que realiza el personal de la Policía Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar los operativos diarios, informado a la Gerencia de Fiscalización y Control.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
4. Administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos con los que cuenta la Subgerencia de Policía Municipal.
5. Elaborar y proponer a la Gerencia de Fiscalización y Control el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el ámbito de su competencia y administrarlos adecuadamente.
6. Informar mensualmente a la Gerencia de Fiscalización y Control el desarrollo de las actividades a su cargo.
7. Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato en la vía pública en cumplimiento de la normatividad vigente, informando a la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones para la fiscalización correspondiente.
8. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
9. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de paralizaciones de obra en coordinación con la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones y la Oficina Funcional de Ejecutoría Coactiva No Pecuanaria.
10. Efectuar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
11. Retener productos comercializados sin autorización en la vía pública disponiendo su internamiento en el Depósito Municipal, levantando las Actas correspondientes.

12. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 128º

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de planificar y supervisar el servicio de Serenazgo, prestando auxilio y protección a la comunidad. Apoya a la Policía Nacional del Perú en las acciones de patrullaje, y a los órganos del municipio en las acciones de cumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 129º

La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 130º

Son funciones generales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Distrital de Serenazgo y Planes de Seguridad Específicos, a fin de promover la tranquilidad, orden y seguridad de los vecinos.
2. Administrar el servicio de Serenazgo.
3. Administrar la información que se disponga en la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Promover las condiciones adecuadas de seguridad para el vecino, mediante acciones de patrullaje y operativos coordinados con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas afines y las gerencias municipales.
5. Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que sean requeridas.
6. Evaluar y supervisar el funcionamiento de la unidad orgánica a su cargo.
7. Proporcionar apoyo cuando sea requerido a la Policía Nacional del Perú en sus acciones para la seguridad ciudadana.
8. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
10. Brindar apoyo a otras gerencias para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes relacionadas con la competencia municipal.
11. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
12. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Expedir Constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
14. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.



Artículo 131º

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subgerencia:

1. Subgerencia de Serenazgo

SUB GERENCIA DE SERENAZGO**Artículo 132º**

La Subgerencia de Serenazgo está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 133º

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo, las siguientes:

1. Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
2. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones de patrullaje general y selectivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
3. Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad victoriana.
4. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público del distrito.
5. Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
6. Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
7. Vigilar los lugares públicos, monumentos, locales municipales, dando seguridad dentro de los mismos.
8. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo.
9. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (ALO VICTORIA), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**Artículo 134º**

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local, tomando en consideración la visión, objetivos y estrategia organizativa de la Municipalidad.

Artículo 135º

La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 136º

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local, así como la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
2. Promover el desarrollo económico local, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
3. Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
4. Monitorear el desarrollo de planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia y consolidarlos para el envío a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Formular y analizar las estadísticas en materia de desarrollo económico y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito
7. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.
8. Coordinar con otras instancias la realización de campañas conjuntas para la formalización de las micro y pequeñas empresas de la localidad con criterios homogéneos y de simplificación administrativas.
9. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.
10. Velar por la actualización y mantenimiento de los padrones de establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.
11. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
14. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
15. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
16. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
17. Monitorear la ejecución y proponer estrategias de mejora de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y en especial del cobro del Arbitrio de recolección de residuos sólidos del comercio informal por ocupación de la vía pública y emitir informe mensualmente o cuando la Gerencia de Planeamiento lo requiera para su respectiva evaluación de cumplimiento de metas.
18. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
19. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 137º

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

1. Subgerencia de Comercialización
2. Subgerencia de Promoción Empresarial

3. Subgerencia de Comercio Informal y Mercados

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**Artículo 138º**

La Subgerencia de Comercialización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 139º

Son funciones de la Subgerencia de Comercialización, las siguientes:

1. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior.
2. Organizar, revisar, evaluar, verificar acondicionamiento y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
3. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; y,
 - Elementos de Publicidad Exterior.
4. Inspeccionar, evaluar, y emitir informes técnicos de las solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y de Cese para actividades administrativas, comerciales, industriales y servicios; para la instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias y de propaganda, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
5. Emitir resoluciones y/o Otorgar Autorizaciones de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial, Galerías y/o de Servicios Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas, en los expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
6. Emitir resoluciones y/o otorgar autorizaciones para los eventos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva Licencia de Funcionamiento y con el giro compatible para la realización.
7. Organizar, conducir, inspeccionar y emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos donde se realice actividades comerciales, industriales y de servicio con o con autorización respectiva proporcionándole la información oportuna del proceso a seguir en caso de variaciones y/o cumplimientos de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
8. Emitir resoluciones y/o Otorgar Autorizaciones para la Instalación de Elementos Publicitarios sobre Fachadas de Locales comerciales y/o servicios constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas, sobre áreas de dominio público, paneles monumentales sobre inmuebles privados, anuncios en el Damero de Gamarra (Galerías).
9. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
10. Verificar de zonificación y compatibilidad de usos para la autorización de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios. Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas.
11. Verificar el acondicionamiento para las autorizaciones de licencias de establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.

13. Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de Servicios.
14. Organizar, conducir, controlar, y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
15. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el análisis de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
18. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
19. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
20. Llevar el control detallado y actualizado de la ejecución de ingresos; así mismo informar y proponer estrategias de mejora del nivel de ingresos a la Gerencia de Desarrollo Económico.
21. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 140º

La Subgerencia de Promoción Empresarial, tiene la responsabilidad de promover la formalización de la micro y pequeña empresa, a través de capacitación, orientación y asesoría para el financiamiento y acceso al mercado con el propósito de mejorar la competitividad, asimismo se encarga de promover y difundir la inversión pública y privada en el Distrito. Esta subgerencia está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico

Artículo 141º

Las funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial las siguientes:

1. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
3. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicio de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
4. Establecer y regular los estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
5. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
6. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejorar necesarias dentro del ámbito de su competencia.

7. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de inversión privada en el distrito dentro de su ámbito de su competencia.
8. Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con Instituciones del sector Público y Privado.
9. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
10. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.
11. Implementar y supervisar la Oficina de Promoción de la Inversión Público - Privada quien propone los proyectos de inversión, así como los modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada.
12. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión municipal así como formas de complementar la inversión privada con la inversión pública.
13. Proponer y sustentar ante concejo municipal la aprobación de los estudios de pre-inversión elaborados, para obtener la viabilidad de los proyectos de inversión que desee ejecutar la Municipalidad para aquellos que correspondan a la promoción de la inversión privada.
14. Otras funciones establecidas en la Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada y las que se les asignen a fin de llevar adelante los proyectos de inversión en favor del desarrollo económico del distrito de La Victoria.
15. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente
16. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
17. Organizar y autorizar la promoción de eventos y / o ferias de manera temporal en espacios públicos a fin de promover la inversión privada.
18. Capacitar en manipulación de alimentos y buenas prácticas dirigidos a empresarios o comerciantes formalizados dentro del giro culinario y / o a fines.
19. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos y proponer estrategias de mejora de ingresos e informar oportunamente a la gerencia.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

Artículo 142º

La Subgerencia de Comercio Informal y Mercados está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 143º

Son funciones de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del comercio informal y de los mercados establecidos en el distrito.
2. Implementar y mantener actualizada la base de datos de los siguientes padrones del distrito:
 - Comerciantes Modulados, Comerciantes Informales; y
 - Conductores de Mercados y Centros de Abastos.
3. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos, que regulen los aspectos relacionados al

Comercio Informal y Mercados con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.

4. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
5. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
6. Emitir actos administrativos para administrar, controlar, supervisar y viabilizar la ejecución y recuperación de cobros de arbitrios de recolección de residuos sólidos del comercio informal por ocupación de la vía pública, merced conductiva de los mercados municipales y llevar el registro detallado de la ejecución de los ingresos relacionados al Comercio Informal y Mercados.
7. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico el desempeño de los sistemas, la administración y control detallado de los ingresos y sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
8. Emitir Resoluciones de Subgerencia y/o Otorgar Acreditaciones, Autorizaciones, Certificados de Conducción y/o Adjudicación de puestos, verificando que los expedientes cumplan las normas técnicas, legales y administrativas.
9. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control la realización de operativos, remitir las quejas, reclamos, denuncias presentadas por los administrados relacionados al Comercio Informal y Mercados, las Resoluciones de Cancelación o Revocatoria de Acreditaciones, Autorizaciones, Certificados y/o Adjudicaciones; a efectos de ejecutar, incautar, retener, erradicar y/o clausurar mobiliarios de venta, puestos de Mercados Municipales o Mercados Privados, contando con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
10. Organizar eventos, ferias, charlas, capacitaciones dirigidas a los comerciantes ambulantes.
11. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Promoción de la Inversión, así como coordinar programas de formalización de los comerciantes modulados y/o informales.
12. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial y Promoción de la Inversión.
13. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
14. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE relacionados con la Subgerencia a su cargo.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 144º

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad y población en situación de extrema pobreza, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados en el desarrollo local.

Artículo 145º

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 146º

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

1. Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción y defensa de los derechos de la mujer, de los niños y adolescentes; jóvenes y del adulto mayor.
2. Proponer programas, proyectos y/o actividades relacionadas con el desarrollo social.
3. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social dirigidas a la población en situación de extrema pobreza y en riesgo social.
4. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche, del Programa de Complementación Alimentaria y otros programas sociales.
5. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a favor de la atención integral de los niños, conforme a los lineamientos del Programa Wawa Wasi.
6. Monitorear y evaluar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes y de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
7. Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia, mujer, personas con discapacidad, adultos mayores y la familia.
8. Gestionar, dirigir y monitorear el desarrollo de actividades, programas preventivos y de atención médica en coordinación con el Centro de Salud y otras Instituciones afines, orientados a la recuperación y protección de la salud, priorizando la atención a la población vulnerable del distrito.
9. Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades públicas y privadas.
10. Promover la participación de la comunidad, así como de la sociedad civil organizada del distrito.
11. Planificar, conducir y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos de la unidad orgánica.
12. Expedir constancias de acuerdo a su competencia.
13. Coordinar la capacitación del personal a su cargo a la Subgerencia de Recursos Humanos.
14. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
15. Monitorear los indicadores de gestión de las unidades orgánicas a su cargo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y remitir informes mensuales o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
19. Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 147º

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

1. Subgerencia de Participación Vecinal
2. Subgerencia de Promoción Social
3. Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 148º

La Subgerencia de Participación Vecinal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 149º

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes:

1. Promover la participación de las organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito.
2. Promover el ejercicio del derecho de participación vecinal.
3. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia.
4. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
5. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
6. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunes
7. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
8. Llevar registro detallado de la ejecución de ingresos, proponer estrategias e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Social.
9. Promover la participación a través de comités de Gestión para ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico local.
10. Mantener debidamente actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS). Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 150º

La Subgerencia de Promoción Social está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 151º

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social las siguientes:

1. Ejecutar las actividades de atención y defensa de los derechos del niño y adolescente por intermedio de la Defensoría Municipal de del Niño y del Adolescente (DEMUNA), así como a la persona con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)..
2. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven, adulto mayor y del vecino victoriano, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
3. Programar, ejecutar, evaluar y dirigir programas y proyectos orientados al Adulto Mayor.

4. Promover, difundir, coordinar, controlar y evaluar acciones e investigaciones sobre la problemática del distrito, especialmente en lo que se refiere a personas en situación de alto riesgo y personas con discapacidad que sufren algún tipo de discriminación y/o exclusión social.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas y talleres de capacitación productiva orientados a revalorarse e incorporarse al mercado laboral.
6. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
7. Coordinar y apoyar a la subgerencia de Participación Vecinal en el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo social.
8. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
10. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

Artículo 152º

La Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 153º

Son Funciones de la Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario las siguientes:

1. Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las políticas establecidas y demás dispositivos vigentes.
2. Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
3. Proponer al Comité de Administración, sistemas, mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
4. Formular el proyecto de presupuesto de los programas sociales a cargo y evaluar su ejecución.
5. Coordinar, elaborar y desarrollar su Plan Operativo, proyectos y programas y Plan de Trabajo.
6. Elaborar y remitir los reportes técnicos a las Entidades Gubernamentales e instancias de control respectivas, conteniendo la información contable, presupuestal y de gestión de los programas sociales a cargo, de acuerdo a los plazos y normas vigentes, manteniendo actualizada la información que al respecto sea requerida.
7. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
8. Conducir, ejecutar, supervisar, elaborar y remitir la información requerida por el Sistema de Registro del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a la normatividad en la materia.
9. Organizar, ejecutar, empadronar, registrar y reportar la respectiva data al Sistema de Focalización de Hogares de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento y adquisiciones en cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a esta actividad.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística y Gestión Patrimonial y otras áreas involucradas la implementación y desarrollo del sistema de abastecimiento con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por los programas sociales.
12. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y actualización y supervisión de los programas sociales del Vaso de Leche del Distrito y del Programa de Complementación Alimentaria.
13. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas al trabajo del Programa del Vaso de Leche.
14. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
15. Brindar apoyo técnico administrativo a los programas sociales.
16. Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios, considerando las variaciones resultantes de los empadronamientos.
17. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
18. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

GERENCIA DE CULTURA

Artículo 154º

La Gerencia de Cultura es el órgano de línea que tiene por finalidad planear, organizar, promover, difundir, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación, propiciando una efectiva participación de la comunidad, así como de sus instituciones representativas.

Artículo 155º

La Gerencia de Cultura está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 156º

Son funciones de la Gerencia de Cultura las siguientes:

1. Proponer las políticas y estrategias que tengan como objetivo lograr el interés de los vecinos por participar en actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación, promoviendo el desarrollo humano en estos ámbitos.
2. Formular y analizar las estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Ejecutar estrategias de mejora de ingresos, asimismo llevar el control y registro detallado de los rubros por los cuales se recauda e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación.
4. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación que se desarrollen en el Distrito, de acuerdo con la política diseñada y aprobada por la gestión Municipal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Promover la organización e implementación de bibliotecas escolares y comunales, centros culturales, teatros y talleres de arte.

6. Planear, organizar y promover actividades conjuntas con las Instituciones representativas del Distrito, orientadas a descubrir y modelar la identidad cultural del Distrito, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad.
7. Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural, monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del distrito.
8. Organizar, dirigir y difundir el desarrollo de recitales, conciertos, así como exposiciones, concursos de pintura, y otras actividades que contribuyen a la formación y valorización de la cultura en el distrito, así como concursos literarios y artísticos en general.
9. Controlar la calidad de los eventos culturales que se lleven a cabo en los Centros y locales de espectáculos y en su caso recomendar a la Gerencia de Fiscalización y Control.
10. Organizar y monitorear la formación de Comités Municipales de Cultura, Educación, Deportes y Recreación, así como administrar y controlar el buen uso de la infraestructura cultural, deportiva, educativa y recreativa municipal.
11. Proponer y desarrollar proyectos para la obtención de recursos provenientes de la cooperación internacional y nacional en las áreas de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
12. Organizar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Cultura.
13. Monitorear la ejecución de ingresos, asimismo, plantear estrategias de mejora del nivel de ingresos y remitir mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación.
14. Coordinar con la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión el desarrollo de proyectos dentro de su competencia y la gestión para su financiamiento.
15. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
18. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y remitir mensualmente o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación correspondiente de sus metas.
19. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, la transferencia de competencias de acuerdo a la Ley Marco de Descentralización y el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales relacionadas a la Gerencia a su cargo.
20. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 157º

La Gerencia de Cultura para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

1. Subgerencia de Educación
2. Subgerencia de Deportes

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN

Artículo 158º

La Subgerencia de Educación está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Cultura.

Artículo 159º

Son funciones de la Subgerencia de Educación las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades educativas y culturales en el distrito.
2. Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
3. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
4. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, propiciando el uso adecuado del tiempo libre.
5. Promover la integración familiar creando un ambiente que eduque y fomente la práctica de valores.
6. Supervisar las actividades del centro educativo inicial Municipal.
7. Supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal y fomentar a la población su uso.
8. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural dentro de la jurisdicción en coordinación con la Gerencia de Cultura.
9. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura.
10. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
11. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
12. Informar mensualmente al Gerente de Cultura, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
13. Tener registro actualizado y detallado la ejecución de ingresos e informar mensualmente a la Gerencia.
14. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
15. Promover y organizar el Consejo Participativo Local de educación a fin de generar acuerdos concertados.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Cultura.

SUB GERENCIA DE DEPORTES**Artículo 160º**

La Subgerencia de Deporte está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Cultura.

Artículo 161º

Son Funciones de la Subgerencia de Deportes las siguientes:

1. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con deporte y recreación.
2. Participar en los estudios y análisis en el ámbito de su competencia, que ayuden a elaborar el diagnóstico de las necesidades de la comunidad, estableciendo una permanente

coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.

3. Coordinar, fomentar y realizar eventos que promuevan la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.
4. Promover la organización de Comités Municipales de deportes y recreación; así como la gestión para la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas, de recreación y esparcimiento.
5. Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de vida de la niñez, juventud, mujer, discapacitados y del adulto mayor en el distrito.
6. Diseñar, elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Cultura y la subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Cultura.
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
10. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
11. Informar mensualmente al Gerente de Cultura, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Cultura.



TÍTULO III**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****Artículo 162º**

La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejercerá la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 163º

La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 164º

La Municipalidad, mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipalidades distritales, especialmente con las de Lima Centro para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



TÍTULO IV**DEL RÉGIMEN LABORAL****Artículo 165º**

Los funcionarios y empleados se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

El personal de obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 166º

La Municipalidad elaborará el escalafón de personal, de acuerdo con la legislación vigente y con arreglo a lo indicado en la Constitución Política del Estado.

