



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ORDENANZA N° 070-2008/MLV

La Victoria, 30 de diciembre de 2008

EL CONCEJO DISTRITAL DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

Visto; en la sesión extraordinaria de la fecha, el Dictamen Conjunto N° 019-08-CPAFSFC-CPPPAL/MDLV de las Comisiones Permanentes de Administración, Finanzas, Sistemas, Fiscalización y Control, y de Planeamiento, Presupuesto y Asuntos Legales, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 – los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el numeral 1) del artículo 195° de la Carta Magna, reconoce a los gobiernos locales la competencia para aprobar su organización interna;

Que, de conformidad con lo establecido en los incisos 3 y 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones señalando en el artículo 28° inciso f), que se requiere la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 establece que las Ordenanzas de las municipalidades, en la materia de su competencia son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, a través de la Ordenanza N° 022-07/MDLV de fecha 13 de septiembre de 2007, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad de La Victoria, la cual se modificó mediante Ordenanza N° 026-2007/MDLV de fecha 31 de octubre de 2007;

Que, al respecto la Municipalidad ha estimado necesario rediseñar la estructura orgánica de la entidad, adaptándola a las nuevas exigencias y requerimientos de la administración, a fin de mejorar el funcionamiento y la operatividad del corporativo, así como optimizar los instrumentos de gestión correspondientes;

Estando a lo expuesto y a lo establecido en la Ley N° 29091 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 – el Concejo Distrital de La Victoria por mayoría aprobó la siguiente:



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

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 160 artículos.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Sistemas la publicación de la presente Ordenanza y del texto completo del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe.

Artículo Tercero.- Derogar las Ordenanzas N° 022-07/MDLV de fecha 13 de septiembre de 2007 y N° 026-2007/MDLV de fecha 31 de octubre de 2007, así como toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
M. JORGE ANDUAR MORENO
Secretario General

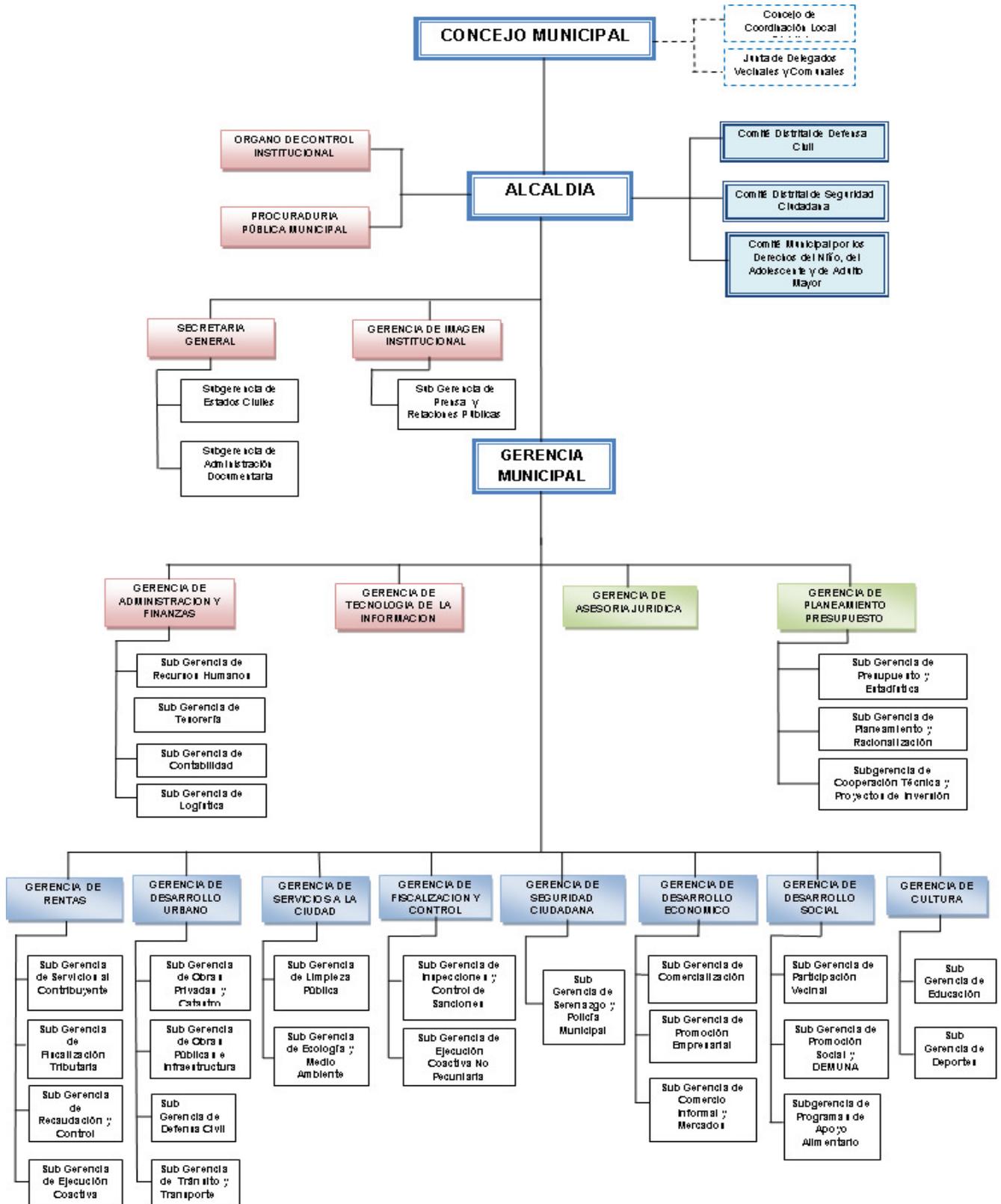
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Arg. Alberto Sánchez Aizcorbe C.
ALCALDE

ÍNDICE**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**

	Pg
ORGANIGRAMA	04
INTRODUCCIÓN	05
GENERALIDADES	06
DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	06
TÍTULO I	
DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y OBJETIVOS	07
TÍTULO II	
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	08
CAPÍTULO I	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	08
CAPÍTULO II	
2 ÓRGANOS DE GOBIERNO	
2.1 CONCEJO MUNICIPAL	
2.2 ALCALDIA	12
CAPÍTULO III	
3. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
3.1 GERENCIA MUNICIPAL	13
CAPÍTULO IV	
4 .ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
4.1 Consejo de Coordinación Local Distrital	15
4.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales	15
4.3 Comité Distrital de Defensa Civil	15
4.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	15
4.5 Comité Municipal por los Derechos del Niño, del Adolescente y del Adulto Mayor	16
CAPÍTULO V	
5.ÓRGANO DE CONTROL	
5.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
CAPÍTULO VI	
6 ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
6.1 PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	17
CAPITULO VII	
7 .ÓRGANOS DE APOYO	
7.1 SECRETARIA GENERAL	19
7.1.1 Subgerencia de Estados Civiles	20

7.1.2 Subgerencia de Administración Documentaria	21
7.2 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	22
7.2.1 Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas	23
7.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	24
7.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos	25
7.3.2 Subgerencia de Tesorería	27
7.3.3 Subgerencia de Contabilidad	28
7.3.4 Subgerencia de Logística	30
7.4 GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	31
CAPÍTULO VIII	
8 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
8.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	32
8.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	33
8.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística	34
8.2.2 Subgerencia de Planeamiento y Racionalización	35
8.2.3 Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión	36
CAPÍTULO IX	
9. ÓRGANOS DE LINEA	
9.1 GERENCIA DE RENTAS	38
9.1.1 Sub Gerencia de Servicios al Contribuyente	39
9.1.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	41
9.1.3 Sub Gerencia de Recaudación y Control	42
9.1.4 Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	43
9.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	44
9.2.1 Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	46
9.2.2 Sub Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	47
9.2.3 Sub Gerencia de Defensa Civil	48
9.2.4 Sub Gerencia de Tránsito y Transporte	50
9.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	51
9.3.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública	52
9.3.2 Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente	53
9.4 GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL	54
9.4.1 Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones	55
9.4.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria	56
9.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	57
9.5.1 Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal	58
9.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	59
9.6.1 Subgerencia de Comercialización	60
9.6.2 Subgerencia de Promoción Empresarial	61
9.6.3 Subgerencia de Comercio Informal y Mercados	62
9.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	63
9.7.1 Subgerencia de Participación Vecinal	64
9.7.2 Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA	65

9.7.3 Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario	66
9.8 GERENCIA DE CULTURA	67
9.8.1 Subgerencia de Educación	68
9.8.2 Subgerencia de Deportes	69
TÍTULO III	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	71
TÍTULO IV	
DEL RÉGIMEN LABORAL	73



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 AMBITO 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

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. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socioeconómico del distrito, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades, en coordinación con la política regional y nacional de desarrollo y los planes de desarrollo de la Provincia de Lima.
2. Proporcionar al ciudadano, el ámbito adecuado para la satisfacción de sus necesidades de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, y seguridad.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio de sus derechos acordes con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Promover y dirigir las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la comunidad.
5. Propender la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente de su jurisdicción.
6. Asegurar la óptima utilización de los recursos municipales mediante una administración integral de su patrimonio.

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 SUB GERENCIA

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. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 05.1. Procuraduría Pública Municipal

06. ÓRGANOS DE APOYO**06.1 SECRETARÍA GENERAL**

- 06.1.1 Sub Gerencia de Estados Civiles
- 06.1.2 Sub Gerencia de Administración Documentaria

06.2 GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- 06.2.1 Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

06.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 06.3.2 Subgerencia de Tesorería
- 06.3.3 Subgerencia de Contabilidad
- 06.3.4 Subgerencia de Logística

06.4 GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****07.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA****07.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- 07.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Estadística
- 07.2.2 Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- 07.2.3 Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

08. ÓRGANOS DE LINEA**08.1 GERENCIA DE RENTAS**

- 08.1.1 Subgerencia de Servicios al Contribuyente
- 08.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 08.1.3 Subgerencia de Recaudación y Control
- 08.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 08.2.1 Subgerencia de Obras Privada y Catastro
- 08.2.2 Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana
- 08.2.3 Subgerencia de Defensa Civil
- 08.2.4 Subgerencia de Tránsito y Transporte

08.3 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

- 08.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 08.3.2 Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente

08.4 GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

- 08.4.1 Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
- 08.4.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria

08.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 08.5.1 Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal

08.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 08.6.1 Subgerencia de Comercialización
- 08.6.2 Subgerencia de Promoción Empresarial
- 08.6.3 Subgerencia de Comercio Informal y Mercados

08.7 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 08.7.1 Subgerencia de Participación Vecinal
- 08.7.2 Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA
- 08.7.3 Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario

08.8 GERENCIA DE CULTURA

- 08.8.1 Subgerencia de Educación
- 08.8.2 Subgerencia de Deportes

Artículo 12°

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 13°**

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 N°. 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 Secretaria General.

Artículo 14°

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán reguladas, determinadas y aprobadas por el Concejo Municipal y establecido en el respectivo Reglamento Interno.

Artículo 15°

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, auditorias 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 la 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.
 34. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuestas del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16 °

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 auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría 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 Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 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 N° 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 N° 27933. Sus funciones, atribuciones y régimen económico están contempladas en los

Artículos 17°, 18° y 19° de la citada Ley.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, DEL ADOLESCENTE Y DEL ADULTO MAYOR

Artículo 29°

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 30°

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 31°

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 32°

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 prejuzgamiento 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, colaboraran 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

ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 33º

El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa Jurídica y/o procesos arbitrales y conciliatorios, de acuerdo a ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan.

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, y 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 tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
4. Administrar y custodiar el registro de los procesos y sentencias judiciales, teniendo en cuenta su prelación en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y los demás órganos pertinentes.
5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
6. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
7. 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.
8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
9. Informar al Alcalde, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
10. Participar en nombre de Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de Municipalidad.
11. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar los derechos de la Municipalidad, para la cual requerirá de autorización de la Alcaldía, mediante acto administrativo.
12. Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
13. Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
14. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
15. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
17. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
18. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica los asuntos de su competencia.
19. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para

- su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
20. Expedir constancias que acrediten que no se han interpuesto o se encuentran pendientes acciones judiciales sobre el acto administrativo emitido por la Administración Municipal.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Concejo Municipal y/o por el Concejo de Defensa Jurídica del Estado.

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, así como, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y archivo, el mantenimiento, uso, conservación depuración del patrimonio documental 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, quién 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. Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaría y al sistema de gestión archivística de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
4. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
5. 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.
6. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
7. 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.
8. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales aprobados por el Concejo Municipal, así como Resoluciones de Alcaldía suscritas por el Alcalde.
9. Llevar el Libro de Actas de las sesiones de Concejo suscribiendo conjuntamente con el señor Alcalde las Actas las sesiones del Concejo Municipal y demás dispositivos municipales, así como custodiar la documentación suscrita.
10. 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.
11. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas involucradas a fin de dar atención a los pedidos formulados.

12. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Mantener el acervo documentario del Concejo Municipal en forma ordenada, clasificada y codificada.
14. 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.
15. Programar, coordinar y gestionar la publicación de las normas municipales, así como su incorporación en el portal institucional.
16. Emitir la comunicación oficial de la entidad, previo informe del área competente acorde a sus funciones.
17. Proponer políticas de transparencia y acceso a la información pública que garanticen una óptima atención a las solicitudes de información remitidos por los administrados.
18. Atender y responder las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública con arreglo a ley.
19. Representar a Municipalidad ante organismos internos o externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
20. Citar, preparar la agenda y actuar como secretario para las sesiones del Concejo de Coordinación Local y Distrital.
21. Evaluar y clasificar las quejas o reclamos si corresponde para investigación, mediación u orientación.
22. Formular y proponer su Presupuesto Anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente
23. Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 40º

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- 1 Subgerencia de Estados Civiles
- 2 Subgerencia de Administración Documentaria

SUBGERENCIA DE ESTADOS CIVILES

Artículo 41º

La Subgerencia de Estados Civiles está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien reporta directamente al Secretario General.

Artículo 42º

Son funciones y atribuciones generales de la Subgerencia de Estados Civiles:

1. 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.
2. Expedir copias certificadas de las Partidas de Matrimonios aplicando los criterios de simplificación administrativa; así como enviar a la RENIEC copias certificadas de matrimonio.
3. Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de formular las estadísticas de los registros de matrimonios.
4. Inscribir Matrimonios y actos que lo modifiquen o alteren conforme al Código Civil y Normas Especiales.
5. Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme al Código Civil y Acuerdo de Concejo Municipal.
6. Calificar y Procesar los títulos judiciales y notariales presentados

7. Atender la demanda de los trámites de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a Ley N° 29277.
8. Llevar control estadístico diario de los ingresos ejecutados e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Custodia y manejo del acervo documentario - actas y expedientes registrales
10. Efectuar la anotación de los reconocimientos y filiaciones en las Partidas de Nacimiento respectivas.
11. Entrega de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio, registradas hasta el 31 de mayo del 2007.
12. Rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento, de matrimonio y de defunción.
13. Anotaciones marginales de partes judiciales, notariales y municipales
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente
15. Atender las denuncias, quejas de los vecinos en relación al servicio que preste la municipalidad
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Artículo 43º

La Subgerencia de Administración Documentaria está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien reporta directamente al Secretario General.

Artículo 44º

Son funciones y atribuciones generales de la Subgerencia de Administración Documentaria:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaría y al sistema de gestión archivística de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Programar y proponer políticas sobre la gestión documentaría y archivística en la municipalidad, así como realizar acciones tendientes a contar con un sistema integral de la documentación de la Municipalidad.
3. Administrar la mesa de partes central de la municipalidad.
4. 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.
5. Recibir, revisar, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación ingresada a la Municipalidad.
6. Brindar un servicio de atención a través de los medios necesarios, orientando e informando sobre la ubicación y el estado de la documentación ingresada a través de mesa de parte general y periféricos. Así como orientar a los administrados de los trámites y servicios que brinda la Municipalidad.
7. 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.
8. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
9. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad como apoyo y retroalimentador a los procedimientos administrativos. Asimismo supervisar los archivos periféricos existentes, pudiendo intervenir de acuerdo a ley los archivos de gestión.
10. Administrar y controlar la documentación archivada de acuerdo a los procedimientos que determine las leyes, directivas o resoluciones del Archivo General de La Nación.
11. Supervisar y controlar que la documentación concluida o declarada en abandono sean remitidos por las unidades orgánicas correspondientes al Archivo Central para su archivamiento correspondiente.
12. Recepcionar, revisar, registrar y clasificar la documentación recibida de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Dar información al administrado sobre su documentación archivada.
14. Remitir la documentación siguiendo los procedimientos establecidos a las diferentes unidades orgánicas que lo soliciten.

15. Desarchivar la documentación, siguiendo los trámites establecidos, ante la solicitud de los administrados.
16. Informar al Secretario General 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.
17. Elaborar las estadísticas del sistema de gestión documentario y emitir los reportes sobre la documentación y expedientes que ingresa y aquella que se encuentra en proceso.
18. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los Sistemas de Tramite Documentario y de Archivo de la Institución.
19. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información para el mantenimiento del programa SISTDOC, a fin de mejorar su funcionalidad y operatividad a los usuarios
20. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación y otras disposiciones emitidas por la Secretaria General.
21. Informar mensualmente al Secretario General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Proponer la creación del Archivo Histórico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
23. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Secretario General.

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 45º

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

Artículo 46º

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. Editar y publicar las memorias de gestión municipal, revistas, boletines y otros medios de difusión de las actividades de la Municipalidad.
8. Editar notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
9. 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.
10. Programar, organizar y coordinar con la 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.
11. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
12. 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.
13. 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
14. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente
 15. Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 47º

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

- 1 Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

SUBGERENCIA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**Artículo 48º**

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

Artículo 49º

Son funciones y atribuciones generales de la Subgerencia de Prensa y Relaciones públicas 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, 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 el éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que desarroll 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.
11. Organizar la recepción y atención de personalidades y/o delegaciones que visiten el Municipio, coordinando y programando con la Secretaría del Despacho de Alcaldía, las citas y/o entrevistas.
12. Establecer coordinación con las entidades del Sector Público y Privado en actividades de Relaciones Públicas.
13. Participar en la realización, organización y atención de las ceremonias; así como de los actos protocolares, preparando los materiales de grabación, filmación, sonido, fotografía y otros que se requieran en cada evento.
14. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el monitoreo permanente de las actividades de Relaciones Públicas y los actos de carácter protocolar del Concejo Municipal.
15. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para

- su aprobación y administrar adecuadamente
16. 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
 17. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Imagen Institucional.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 50º

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, encargada de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Asimismo, ejerce las funciones de autorización y supervisión de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Municipalidad de La Victoria.

Artículo 51º

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

Artículo 52º

Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer, elaborar y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
3. Planificación, coordinación y monitoreo de las acciones referidas al registro y administración de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
4. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Elaborar y analizar las estadísticas relacionadas a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. Planificar, coordinar y controlar el Plan de Desarrollo de Capacidades así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
7. Elaborar trimestralmente el calendario de compromisos, el mismo que lo coordinará con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación y saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.
9. Planificar, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
10. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
11. Evaluar la gestión económica (consolidar la estructura de costos, flujos de ingresos, gastos), relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica; así como estudios financieros de la Municipalidad.
12. 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.
13. Analizar y evaluar los estados y costos financieros.
14. Supervisar el control previo de todas las operaciones financieras sujeta a registro contable, antes de la respectiva autorización de pago.
15. 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.

16. Planificar, estructurar, supervisar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones - PAAC, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, teniendo como base el cuadro de necesidades.
17. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
18. Evaluar los procedimientos técnicos del Sistema de Logística, a través de las fases de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios Institucionales.
19. Elaborar proyectos de Resolución de Alcaldía y Gerencial en el marco de su competencia.
20. 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 combustibles.
21. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicaciones no digitales.
22. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
23. Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento, sin perjuicio, de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
24. Proponer a la Gerencia Municipal el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, el Presupuesto Analítico del Personal- PAP, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
25. Planificar y gestionar adecuadamente el sistema de personal a través de las fases de selección, evaluación, contrataciones, registros, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
26. Supervisar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal y el cumplimiento del Plan de Practicas Pre- Profesionales de la Municipalidad.
27. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros centros superiores.
28. Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.
29. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
31. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación y administrar adecuadamente
32. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones; y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 53º

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

1. Subgerencia de Recursos Humanos
2. Subgerencia de Tesorería
3. Subgerencia de Contabilidad
4. Subgerencia de Logística

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54º

La Subgerencia de Recursos Humanos es una Unidad Orgánica, encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y desarrollo, bienestar social y administración salarial de los recursos humanos

Artículo 55º

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 56º

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y otras relativas al sistema.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos; Cuadro para Asignación del Personal y Presupuesto Analítico del Personal, en coordinación 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 las retenciones de 5ta categoría de manera mensual para la prestación del PDT y consolidar la información de pago con la subgerencia de Tesorería.
6. Resolver asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas.
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 procedimiento 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 escalafon 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 con la administración, desarrollo y control del personal.
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. Resolver los procedimientos administrativos disciplinarios de los empleados y obreros, en cuyos casos no sea de conocimiento y/o competencia de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
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 y Finanzas.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

Artículo 57º

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 58º

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

Artículo 59º

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.
3. 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 las liquidaciones y pago 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 Administración y 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, y a la Gerencia Administración y 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 Administración y 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 Administración y 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. Informar a las áreas correspondientes la situación de los valores a fin de que tomen las acciones correspondientes, así como a la Subgerencia de Contabilidad para su control y registro contable.
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 Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

Artículo 60º

La Sub Gerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica de la Gerencia de Administración y 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 61º

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

Artículo 62º

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. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
 7. Elaborar el Auxiliar estándar del Libro de Compras, registrando todas las adquisiciones de bienes y/o servicios.
 8. Elaborar la información mensual que se presentará a la SUNAT, mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Autodeclarados.
 9. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
 10. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera Institucional.
 11. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
 12. 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.
 13. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
 14. Coordinar con la Gerencia de Rentas la verificación de valores que obran en las Subgerencias de Control y Recaudación y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
 15. 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. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
 16. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
 17. 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.
 18. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
 19. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
 20. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
 21. 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.
 22. Coordinar con la Subgerencia de Logística la toma de Inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
 23. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre la liquidación de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
 24. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el Saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas.
 25. Coordinar, informar y remitir mensualmente la ejecución de ingresos y egresos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la Conciliación de Saldos.
 26. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes

- anuales de presupuesto.
27. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente y administrar adecuadamente.
 28. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 63º

La Subgerencia de Logística tiene como finalidad satisfacer oportunamente las necesidades de recursos materiales y conservación de equipos, maquinarias e infraestructura mobiliaria, así como desarrollar las actividades referidas a la elaboración y apoyo en la realización de los procesos de selección, coordinando con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los sistemas administrativos de logística.

Artículo 64º

La Sub Gerencia de Logística está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 65º

Son Funciones de la Subgerencia de Logística, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el Sistema de Abastecimiento (Logística) conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Programar, dirigir y ejecutar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la municipalidad.
3. Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC.
4. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
5. Programar ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
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, concursos públicos y adjudicaciones directas.
9. Administrar y supervisar la actualización permanente de la relación de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios.
10. Brindar apoyo técnico a los comités especiales, conforme a la programación establecida en el Plan Anual.
11. Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los proyectos de contratos que se deriven del proceso de selección.
12. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento.
13. Mantener actualizada la información referente al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio comunicación de la municipalidad, así como supervisar su correcto uso y calidad de los mismos.
14. Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.

15. Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando su oportuna reposición.
16. Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
17. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público.
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 proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
20. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 66°

La Gerencia de Tecnología de la Información, es el órgano de apoyo responsable de proveer la visión tecnológica y el liderazgo necesario para el desarrollo y la implementación de iniciativas Informáticas que generen y mantengan ventajas competitivas para la corporación. Asimismo se encarga de la creación de programas y aplicaciones relacionadas con el desarrollo de la gestión municipal y dirigiendo actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica.

Artículo 67°

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

Artículo 68°

Son Funciones de la Gerencia de Tecnologías 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 Gerencia 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. Formular y supervisar el desarrollo y aplicación de planes de contingencias para salvaguardar la información que aseguren la continuidad de la gestión, así como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad
 17. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
 18. Dirigir, ejecutar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la institución.
 19. 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).
 20. Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
 21. Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de Internet, otorgando los accesos a los usuarios.
 22. Ejecutar las acciones necesarias que aseguren la normal operatividad de los recursos informáticos, comunicaciones de datos, interconexión entre locales municipales, aplicativos desarrollados por la Municipalidad y/o por terceros.
 23. Ejecutar el análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas aplicativos, modelos de datos, programas y procedimientos automáticos que requiera la Municipalidad.
 24. Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la Municipalidad, priorizando los resultantes de la Mejora de Procesos en coordinación con las áreas involucradas.
 25. Administrar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
 26. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar la gestión corporativa de la Municipalidad.
 27. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente por la municipalidad y administrar adecuadamente.
 28. Proveer de recursos tecnológicos para facilitar, optimizar y mejorar los procesos de la institución.
 29. Tener actualizado la información relevante en la página Web de la Institución.
 30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 69º

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 70º

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 71º

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 72º

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 recusarles 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 y Finanzas, 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 y Adquisiciones 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 margesí 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 73º**

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, Cooperación Técnica y Promoción de Inversión; estadística y racionalización de la Municipalidad de La Victoria.

Artículo 74º

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 75º

Son funciones específicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística; cooperación técnica y promoción de inversión.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas y 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 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 76º

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 ESTADISTICA**Artículo 77º**

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

Artículo 78º

Las funciones específicas de la Subgerencia de Presupuesto y Estadística 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 propuestos 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 en nivel de gasto e ingresos.
10. Registrar en el modulo 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 registrar ante el INEI la Estadística de acuerdo a la Ley No. 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades.
13. Elaborar y evaluar los indicadores de gestión.
14. Recolectar, procesar, consolidar la información estadística Interna y mantener actualizada la base de datos.
15. 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.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Artículo 79º

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

Artículo 80º

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 PAP; 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.

SUBGERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y PROYECTOS DE INVERSION.

Artículo 81º

La Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión es el órgano técnico de la Municipalidad de La Victoria responsable de elaborar el Programa Multianual de Inversión y 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 Internacional en función de la política local de desarrollo, en el marco de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional, Ley N° 27692

Artículo 82º

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

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Institución y someterlo a consideración del Órgano Resolutivo.
2. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la Municipalidad
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, pública y privada.
9. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten tanto con fuentes nacionales y fuentes internacionales.
10. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la municipalidad en forma directa.
11. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.

12. 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.
13. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
14. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
15. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
16. Solicitar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 de la norma SNIP.
17. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora (UF).
18. Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Institución que afecten al Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
19. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
20. 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.
21. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión
22. 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 formuladas por las UF adscritas a la institución.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
27. Efectuar informe de cierre y registrar en el Banco de Proyectos, así como velar por el cumplimiento, seguimiento y vigilancia de los proyectos en la etapa de post inversión.
28. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
29. Emitir opinión favorable 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.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO IX**ÓRGANOS DE LÍNEA****GERENCIA DE RENTAS****Artículo 83°**

La Gerencia de Rentas es el órgano de línea, encargado 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 84°

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 85°

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 relacionadas a 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 recaudación y fiscalización 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, supervisando la distribución domiciliaria de las cuponerías.
9. Emitir documentos de gestión de cobranzas.
10. Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
11. Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/o administrados.
12. 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.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
14. 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.
15. 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.
 16. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
 17. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
 18. Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos victorianos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen se otorgue.
 19. Contestar mediante cartas los asuntos que no están vinculados a actos administrativos o los que constituyan actos no reclamables.
 20. Elevar a Gerencia Municipal las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Gerencia de Rentas, adjuntando el informe de descargo correspondiente.
 21. Elaborar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
 22. Proponer y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.
 23. Administrar el Sistema de Gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 24. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencia y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
 25. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 86°

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 87°

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 88°

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 por plataforma de atención (solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, estados de cuenta, HR y PU mecanizados.), vía telefónica o a través de la página web.
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 debidamente documentados y/o considerando otros documentos tributarios correspondientes.

6. Requerir cada tres años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITs de la base imponible del impuesto predial, la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de Declaración Jurada.
7. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales y resolver preferentemente sus expedientes no contenciosos.
8. Atender mediante cartas los actos no reclamables y/o temas no vinculados a actos administrativos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Emitir informes relativos a la nulidad de oficio y revocación de actos administrativos, emitiendo y visando el Proyecto de Resolución que corresponda.
14. 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.
15. 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.
16. Proporcionar a la 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.
17. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información, el proceso de actualización mecanizado mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual mecanizada de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
18. 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 Gerencia de Tecnología de la Información y realizar el monitoreo del mismo.
19. Apoyar a la Gerencia de Rentas en el proceso de distribución de los costos de los arbitrios.
20. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para llevar a cabo el descargo de oficio de contribuyentes, proporcionándole data o información individual para su verificación y fiscalización.
21. Coordinar con la Subgerencia de Recaudación y Control con la finalidad de excluir las acciones de cobranza a los contribuyentes que presentaron reclamo o apelación y que hayan sido admitidos por haberse interpuesto dentro del plazo de ley o se haya realizado el pago previo.
22. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a ley.
23. Clasificar, registrar y custodiar los expedientes de reclamos en proceso y su archivamiento al concluir su atención.
24. Reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas la estadística de las acciones de su competencia (Declaraciones Juradas y otras atenciones, así como los expedientes atendidos) a fin de evaluar el cumplimiento de las metas de la Subgerencia.
25. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, requiriendo y/o proponiendo la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
26. Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

27. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
28. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
30. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89°

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 90°

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

1. 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.
2. Supervisar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
3. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterios entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
4. Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
5. Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
6. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización tributaria.
7. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
8. 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.
9. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
10. Coordinar la impresión y notificación de los valores producto de las actividades de fiscalización (inspecciones y verificaciones).
11. Aprobar los valores y papeles de trabajo de las acciones de fiscalización.
12. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
13. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
14. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
15. Coordinar con entidades externas el requerimiento oportuno de información que facilite las actividades de la Subgerencia.
16. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, así como requerir y proponer la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
17. 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.
18. Coordinar con la Subgerencia de Servicio al Contribuyente, el proceso para el descargo de oficio de contribuyentes y predios, sin perjuicio de las acciones para la emisión de la multa correspondiente.

19. Elaborar su Presupuesto Institucional Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Llevar el registro detallado de las acciones que contribuyan a la ejecución de los ingresos y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas
21. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por el Gerente de Rentas.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 91°

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 92°

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. Velar por la correcta aplicación y emisión de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que declaran la pérdida y el quiebre de fraccionamiento, así como emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y Resoluciones de Sanción en los casos que se requiera.
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.
10. Requerir a los contribuyentes la confirmación de domicilio fiscal en coordinando con la Subgerencia de Servicio al Contribuyente para la actualización respectiva en el Sistema Informático de Rentas.
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. Efectuar el seguimiento de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia.
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 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. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria.

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 precoactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de cobranza coactiva.
19. Coordinar con la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados de la Gerencia de Desarrollo Económico, la administración de arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito.
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 actualizado 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 mensualmente al Gerente de Rentas, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
30. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionado con la Subgerencia a su cargo.
31. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
32. Emitir cartas, esquelas, citatorios, requerimientos, avisos, estado de cuenta a los contribuyentes deudores del distrito.
33. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes.
34. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
35. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar en forma mensual a la Gerencia de Rentas.
36. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales y resolver preferentemente sus solicitudes de constancia de no adeudo.
37. Expedir resoluciones de quiebre y pérdida de fraccionamiento.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Rentas.

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 93°

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 94°

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

1. Planificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la Ley N° 26979, sus modificatorias y su reglamento.
2. Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
3. Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
4. Evaluar la efectividad de las acciones de la gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
5. El Subgerente de Ejecución Coactiva coordina con el Ejecutor Coactivo a fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza; sin embargo, en cuanto al procedimiento coactivo existe autonomía funcional por parte del Ejecutor Coactivo.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
7. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
8. Emitir esquelas y cartas recordatorias de deuda.
9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
10. 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 administrar adecuadamente.
11. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
12. Ejecutar y supervisar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el debido procedimiento coactivo
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 y demás normas.
16. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
17. Supervisar la labor de los auxiliares Coactivos.
18. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes y/o administrados.
19. Liquidar y exigir el pago de gastos y costos procesales de acuerdo a ley.
20. Llevar las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva a través de expedientes y administrar los mismos.
21. Asegurar la adecuada y oportuna emisión de los actos administrativos.
22. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de La Victoria, que se le han transferido.
23. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
24. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Rentas

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 95°

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 96°

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 97°

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.
4. 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.
5. 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. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito Municipal.
23. Monitorear la ejecución de las inspecciones técnicas básicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción.
24. 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.
25. Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación
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 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 Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión.
34. Como Unidad Formuladora, Informar 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 98°

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

- 1 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 2 Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana
- 3 Subgerencia de Defensa Civil.
- 4 Subgerencia de Tránsito y Transporte

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO**Artículo 99°**

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

Artículo 100°

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, las siguientes:

1. 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 y Catastro.
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 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 y de detectarse infracciones, comunicar a la Gerencia de Fiscalización y Control para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
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 Subgerencia a su cargo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 101°

La Subgerencia de Obras Públicas 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 102°

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana 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. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
 7. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
 8. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
 9. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata, previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
 10. 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.
 11. Establecer, implementar las Directivas Técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
 12. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
 13. 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.
 14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 15. 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.
 16. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
 17. Llevar el registro detallado de recaudación y/o ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia
 18. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 19. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 103°

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

Artículo 104°

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, de vivienda 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 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 Sub-Gerencia 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 puestas 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 detallado de la ejecución de ingresos de su área e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
25. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
26. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
27. Realizar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
28. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

SUGBERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Artículo 105º

La subgerencia de Tránsito y Transporte es una Unidad Orgánica que tiene como función proponer y velar por la ejecución de la normatividad de transporte y tránsito; otorgar licencias y autorizaciones de su competencia, controlar la circulación vial, transporte colectivo y el tránsito en coordinación con el ente rector; así como participar en el planeamiento, ejecución y supervisión de las obras de infraestructura vial local; así como realizar evaluación de Impacto vial y ambiental.

Artículo 106º

La Subgerencia de Transito y Transportes está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 107º

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

1. Efectuar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
2. 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.
3. 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.
4. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transportes, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
5. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas competentes.

6. Organizar y mantener los sistemas de señales horizontales y verticales y la semaforización para el tránsito de vehículos y peatones
7. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
8. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
9. Administrar y/o Supervisar el servicio de parqueo vehicular en forma directa o cuando se de la administración a terceros.
10. Evaluar estudios de Impacto Ambiental del parque automotor y gestionar ante las instituciones a fines a fin de mitigar la contaminación atmosférica ocasionada por el parque automotor en coordinación con las gerencias competentes.
11. Evaluar estudios de impacto vial, respecto al entorno urbano, gestionar y coordinar con las instituciones afines.
12. Proponer normas para regular y organizar los sistemas de señalización de tránsito urbano de peatones y vehículos y fiscalizar su cumplimiento.
13. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
14. Ejecutar Operativos de Control de Transito para la recuperación del espacio público en coordinación con la Policía Nacional y la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
15. Elaborar el Plan Vial, acorde con las necesidades de Transitabilidad y modos de transportes del distrito.
16. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub Gerencia a su cargo.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 108°

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; así como los servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinarias y de la maestranza.

Artículo 109°

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 110°

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. Programar y monitorear los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
12. Planificar, organizar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
13. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario a través del taller de maestranza.
14. Controlar el suministro de combustible del parque automotor, racionalizar y asegurar el correcto uso.
15. Llevar el registro estadístico detallado de la provisión y consumo de combustibles y lubricantes
16. Monitorea y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal
17. 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.
18. 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.
19. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
20. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
21. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 111°

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 Medio Ambiente y Ecología

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**Artículo 112°**

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 113°

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.

3. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad los objetivos y planes para una eficiente y eficaz limpieza del distrito.
4. 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.
5. Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
6. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en el distrito.
7. Gestión y ejecución de la Limpieza general de los locales de la municipalidad.
8. Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
9. 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).
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. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública en el distrito.
13. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
14. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
15. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 114°

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 115°

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

1. Formular, evaluar y ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientados a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
2. 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.
3. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
4. 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.
5. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
6. Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
7. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
8. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
9. 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.
10. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
 11. 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.
 12. 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.
 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 en los asuntos de su competencia.
 14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 15. 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.
 16. Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 17. 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.
 18. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
 19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
 20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

Artículo 116°

La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea responsable de conducir, supervisar y evaluar las actividades de las operaciones de fiscalización, investigación, difusión y control de sanciones que conlleven al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes, así como también la defensa del consumidor.

Artículo 117°

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 118°

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. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, los elementos de publicidad exterior, así como los espectáculos públicos No Deportivos
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Formular y Analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Recepcionar, absolver y canalizar las quejas y denuncias que efectúen los consumidores de bienes y servicio, implementando las medidas pertinentes en el distrito en materia de su competencia

6. Planear, organizar, dirigir, controlar la realización de campañas destinadas a la erradicación de productos falsificados, adulterados, ilegales y/o aquellos que la comercialización se encuentra prohibida por ley, en coordinación con las áreas pertinentes.
7. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los consumidores y usuarios.
8. Investigar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la aplicación de medidas preventivas orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones Municipales.
9. Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las políticas y estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.
10. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
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. Estudiar, proponer e implementar el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias.
13. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
14. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Inspectores encargados de la fiscalización y control.
15. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
16. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
17. 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.
18. Llevar el registro de la ejecución de ingresos e informar mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Transferir dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones, las Resoluciones expeditas para su ejecución coactiva.
20. Expedir Constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
21. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA
22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 119º

La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones
- Subgerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria

SUB GERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES**Artículo 120º**

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 121º

Son 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. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
3. 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.
4. Calificar y firmar las notificaciones para ser visada por el Gerente de Fiscalización y Control.
5. Notificar el incumplimiento de las normas municipales; efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
6. Mantener actualizado el archivo de las notificaciones de su competencia.
7. Ejecutar las medidas provisionales dictadas.
8. 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.
9. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y en su caso los consumidores, resolviendo los conflictos originados en estricta coordinación con las gerencias que correspondan.
10. 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.
11. Disponer la paralización de obra que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable.
12. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
13. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer.
14. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
15. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
16. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
17. Atender los diferentes asuntos administrativos contemplados en el TUPA
18. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Fiscalización y Control.

SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA NO PECUNIARIA

Artículo 122°

La Subgerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Fiscalización y Control.

Artículo 123°

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva No Pecuniaria las siguientes:

1. Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
2. Emitir las Resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión
3. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas, leyes, reglamentos y otras normas respecto a las

- obligaciones de hacer y no hacer transferidas a la subgerencia; y realizar el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de otras subgerencias.
4. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
 5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.
 6. Mantener actualizado el archivo de las actualizaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
 7. Elaborar proyectos de normas y directivas, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
 8. Informar mensualmente al Gerente de fiscalización y Control, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 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. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
 11. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad de la Victoria, así como de la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
 12. Cumplir con las demás funciones delegadas y/o asignadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 124°

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana garantizando la tranquilidad y orden público; así como el apoyo en las actividades de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales

Artículo 125°

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

Artículo 126°

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de Seguridad ciudadana, Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario
2. Administrar el servicio de serenazgo y Policía Municipal en el Distrito
3. Administrar la información que se disponga en la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Garantizar las condiciones para el libre ejercicio de los derechos del vecino. Así como velar por el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Ciudadana.
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 las Unidades orgánicas 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. Organizar las actividades de seguridad tanto en el ámbito Distrital, como en los diferentes locales del Municipio; estableciendo una comunicación adecuada y

- permanente con los organismos públicos afines a sus funciones, participando y colaborando activamente en las situaciones que le sean requeridas.
11. Apoyar en erradicar y reubicar el comercio ambulatorio a las áreas competentes
 12. 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.
 13. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
 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. Expedir Constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
 16. Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones y Directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA
 17. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 127°

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

- 1 Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL**Artículo 128°**

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

Artículo 129°

Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal, 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. Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole.
5. Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
6. Apoyar a la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular, cuando sea necesario.
7. Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
8. Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
9. Ejecutar las actividades de lucha contra el delito común en sus diferentes modalidades y brindar apoyo en coordinación con las autoridades competentes; así como contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, evitando el ejercicio de la prostitución y la proliferación de centro de ventas de drogas.
10. 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.
11. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público en todo el distrito.
12. Apoyar en la erradicación y reubicación del comercio ambulatorio, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.

13. 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 y Policía Municipal.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Vigilar los lugares públicos, monumentos, locales municipales, dando seguridad dentro de los mismos.
16. Apoyar en la ejecución de 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, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
17. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
18. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
19. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Informar mensualmente al Gerente, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 130°

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 131°

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 132°

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 los programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
2. Promover el desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y mejora de los ingresos de los pobladores del distrito.
3. Promover y promocionar la inversión privada en el distrito en el ámbito de su competencia.
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. Promover y concertar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que estimulen y faciliten el desarrollo empresarial y la competitividad de las actividades económicas que se desarrollan en el Distrito, promoviendo los atractivos, ventajas y oportunidades de inversión en la localidad.
7. Fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito.
8. Participar en el proceso de capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.

9. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la organización, educación y defensa de los consumidores y usuarios.
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. Presidir la Comisión Técnica de Publicidad Exterior.
12. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos se encuentren consentidos, de acuerdo a su competencia
18. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
19. Monitorear la ejecución y proponer estrategias de mejora de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y emitir informe mensualmente o cuando la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto lo requiera para su respectiva evaluación de cumplimiento de metas.
20. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 133°

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

- Subgerencia de Comercialización
- Subgerencia de Promoción Empresarial
- Subgerencia de Comercio Informal y Mercados

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**Artículo 134°**

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 135°

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 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. Ser miembro de la Comisión Técnica de Publicidad Exterior, encargándose de emitir la opinión técnica correspondiente.
 6. Otorgar Licencias y Autorizaciones que correspondan, Provisionales, Temporales o Definitivas, en aquellos 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.
 7. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
 8. 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.
 9. 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.
 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. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 12. 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.
 13. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
 14. 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.
 15. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
 16. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 136°

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

Artículo 137°

Son 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 servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
4. Establecer y regular 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 mejoras 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 competencia.
 8. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 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. Diseñar programas, y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones superiores.
 12. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
 13. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
 14. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos y proponer estrategias de mejora de ingresos e Informar oportunamente a la Gerencia.
 15. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

Artículo 138°

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 139°

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. Regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas en el distrito en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados ubicados en el distrito, así mismo otorgar los certificados de Conducción y Adjudicación de puestos en mercados municipales.
4. Proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio en el distrito.
5. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de las autorizaciones y certificados de su competencia.
6. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Comerciantes Informales; y
 - Conductores de Mercados y Centros de Abastos
7. Efectuar la evaluación de solicitudes para Ocupación de la Vía Pública de comerciantes informales, Certificados de Conducción y adjudicación de puestos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas, emitiendo los respectivos informes técnicos.
8. Otorgar las Autorizaciones correspondientes en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención.
9. Remitir a la Gerencia de Fiscalización y Control las quejas, reclamos y denuncias de los consumidores por acaparamiento, adulteración y falseamiento de pesas y medidas, así como todas aquellas relacionadas con el comercio informal.
10. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control los procedimientos de retención,

- erradicación, clausura, revocación del comercio informal; con el apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
11. 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.
 12. 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, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
 13. Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control la realización de operativos, a fin de constatar la comisión de infracciones a la normatividad vigente.
 14. 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.
 15. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 16. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Empresarial.
 17. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) de su área y administrarlo adecuadamente.
 18. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos, proponer estrategias de mejoras e informar oportunamente a la Gerencia.
 19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Subgerencia a su cargo.
 20. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 140°

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 141°

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 142°

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 canalizando por la Unidad Formuladora y remitir a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión para su respectiva evaluación y gestión del financiamiento.
3. Proponer y elaborar el Plan Operativo Anual del área en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4. Formular y analizar las estadísticas en materia de Desarrollo Social, y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
6. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche conforme a Ley.
7. Planear, dirigir, evaluar y monitorear los Programa de Defensoría Municipal de la Mujer, Niño y Adolescentes de acuerdo a Ley de la DEMUNA, así como también de la

- Defensoría de las Personas Adultas Mayores, a mérito de la R.M.N.º 156-05-MIMDES - Ley N° 28803 del Adulto Mayor.
8. Supervisar y evaluar los programas de complementación alimentaria de acuerdo a la Ley de Descentralización N° 27783 y su cronograma de transferencia de fondos y proyectos de lucha contra la pobreza. Así como el Programa del Vaso de Leche.
 9. Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad.
 10. Gestionar y monitorear programas y campañas preventivas de salud en coordinación con el Centro de Salud y otras Instituciones a fines.
 11. Proponer, programar, difundir, ejecutar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición y control de crecimiento; en coordinación con entidades del sector Salud como ESSALUD, MINSA, así como de Institutos Armados, Universidades y Colegios.
 12. Promover y supervisar la promoción de organizaciones de vecinos, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito para lograr el desarrollo local.
 13. Planificar, Programar y ejecutar campañas preventivas masivas en las áreas de su competencia.
 14. Sugerir la capacitación del personal a su cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 15. Organizar, conducir, controlar, 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 Social.
 16. Coordinar con las áreas competentes, especialmente con la Gerencia de Fiscalización y Control, así como con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
 17. 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.
 18. Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
 19. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
 20. Monitorear la ejecución de ingresos de las Unidades Orgánicas de su área y remitir informe mensualmente o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente de sus metas.
 21. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
 22. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 23. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.

Artículo 143°

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

- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA
- Subgerencia de Programas de Apoyo Alimentario

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**Artículo 144°**

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 145°

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal las siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar la promoción de organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito.
2. Promover el ejercicio del derecho de participación vecinal
3. Proponer y formular proyectos de índole social de gran impacto positivo a la población más vulnerable.
4. Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
5. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores.
7. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
8. Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las Juntas Vecinales Comunales encargadas de supervisar los servicios públicos locales.
9. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
10. Llevar registro detallado de la ejecución de ingresos, proponer estrategias e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Social.
11. Promover la participación a través de comités de Gestión para ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico local.
12. Mantener debidamente actualizado el Registro Único de Organizaciones sociales (RUOS)

SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DEMUNA

Artículo 146°

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

Artículo 147°

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Social y DEMUNA, las siguientes:

1. Ejecutar las actividades de atención al niño y la mujer por intermedio de la Defensoría Municipal de la Mujer, del Niño y del Adolescente (DEMUNA) de acuerdo a Ley, así como también la Defensoría de las Personas Adultos Mayores (DEMUNAAM).
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 y adulto mayor cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
3. 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, discapacitados, objeto de discriminación en concordancia con lo que manda la Ley.
4. Desarrollar los programas de Planificación Familiar, Lactancia Materna, Atención Primaria de la Salud Madre-Niño, Inmunizaciones, Control de Crecimiento Desarrollo y Programa contra la tuberculosis.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas y talleres de capacitación productiva orientados a revalorarse e incorporarse al mercado laboral.
6. Coordinar y apoyar a la subgerencia de Participación Vecinal en el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo social.
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 Desarrollo Social.
9. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.

10. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub Gerencia a su cargo.
11. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social, 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 Desarrollo Social.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO

Artículo 148°

La Sub gerencia 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 149°

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 legales.
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 para el Programa del Vaso del Leche.
5. Coordinar, elaborar y desarrollar su Plan Operativo, proyectos y programas y Plan de Trabajo.
6. Elaborar los reportes contables y presupuestales del programa y emitir a las instancias de control (Contraloría General de La República), en los plazos que señala la Ley, manteniendo actualizada la información que el respecto sea necesaria.
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. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento y adquisiciones en cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a esta actividad.
9. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y otras áreas involucradas la implementación y desarrollo del sistema de abastecimiento en sujeción a las normas y procedimientos establecidos del Programa Vaso de Leche.
11. Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada comité del Vaso de Leche del Distrito de La Victoria.
12. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas al trabajo del Programa del Vaso de Leche.
13. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad del Programa del Vaso de Leche, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos, acuerdos y/o convenios contraídos, velando por la oportuna y adecuada distribución de los recursos a los beneficiarios.
14. Brindar apoyo técnico administrativo a los comités del Vaso de Leche debidamente reconocidos y registrados.
15. Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios y posibles incrementos o ampliaciones.
16. Proponer y elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
17. Implementar, ejecutar y supervisar los Programas de complementación alimentaria, de acuerdo a la Ley Marco Base de la Descentralización N° 27783 y su cronograma de transferencia de fondos y proyectos de lucha contra la pobreza.

18. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) en los programas alimentarios.
19. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

GERENCIA DE CULTURA

Artículo 150°

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 151°

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 152°

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 además 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 e remitir mensualmente o cuando requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su 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 153°

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

- Subgerencia de Educación
- Subgerencia de Deportes

SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN**Artículo 154°**

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 155°

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 156°

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 157°

Son Funciones de la Subgerencia de Deporte las siguientes:

1. Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relaciones 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 promueven 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

TÍTULO III**DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****Artículo 158º**

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 159º

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 160º

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

TÍTULO IV**DEL RÉGIMEN LABORAL****Artículo 159°**

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 160°

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.