



Municipalidad Distrital de Ate

ORDENANZA N° 105-MDA

Ate, 29 de Diciembre de 2005

POR CUANTO:

El Concejo Distrital de Ate, en Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 29 de diciembre de 2005 y visto el Dictamen N° 03-05-CP-MDA de la Comisión de Planificación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, el artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la estructura orgánica municipal básica de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella esta de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Que, el 06 de Noviembre del 2003, el Concejo Distrital de Ate aprobó la Ordenanza N° 038-MDA, dispositivo que puso en vigencia la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, el mismo que fue publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de Noviembre del 2003.

Que, el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Misión de la Municipalidad de Ate es lograr un desarrollo sustentable de la población de la ciudad. El resultado de su gestión debe concretarse en una mayor productividad y calidad de los servicios que brinda, contribuyendo a reducir los índices de pobreza y desempleo, protegiendo el medio ambiente y la salud y colaborando en la protección de la población. Todo ello, mediante una planificación participativa que da prioridad a la inversión en servicios e infraestructura, con un menor gasto de gestión.

Que, el numeral 2 del artículo 7°, del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la organización del trabajo en la Municipalidad debe diseñarse para responder de manera eficaz y eficiente a las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.

Que, el numeral 3 del artículo 7°, del Reglamento de Organización y Funciones, precisa que la organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, con la finalidad de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.





Municipalidad Distrital de Ate

Que, el numeral 6 del artículo 7°, del Reglamento de Organización y Funciones, indica que las áreas de gobierno y gestión municipal deben ser constantemente revisadas en cuanto su finalidad, objetivos y costos en la organización; verificando que respondan un real análisis de sistemas y a un diseño estructural por procesos. Las áreas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables su continuidad deberán ser asumidas por alguna otra área afín.

Que, el numeral 8 del artículo 7°, del Reglamento de Organización y Funciones, alude que la producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad debe realizarse bajo principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

Que, la Municipalidad de Ate, desde el año 1999, con la aprobación de diferentes edictos y ordenanzas inició el proceso de reforma municipal, el mismo que ha favorecido un a nueva dinámica de gestión acercando mas la participación de los vecinos y mejorando la calidad en la atención de los servicios que se prestan a la comunidad.

Que, uno de los objetivos principales de la reforma municipal es la reducción de la burocracia, para hacer que la institución sea más eficiente, eficaz y productiva, aumentando la calidad y la cantidad de los bienes y servicios que deben tener como único objetivo la satisfacción de las necesidades de la población para mejorar su calidad de vida.

Que, el proceso de reforma municipal es un proceso dinámico, que exige una permanente reflexión y capacidad de adaptación; así como una disposición de apertura para reconocer los cambios de entorno y continuar realizando una gestión pro activa, que permita de manera continua mejorar las capacidades y potencialidades de la organización municipal para lograr el bienestar de los miembros de la comunidad y el desarrollo armónico de la jurisdicción.

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

Que, la Municipalidad de Ate es un órgano del gobierno local, que de acuerdo con la Constitución Política del Estado tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo aprobar el régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los Servicios Públicos Locales.





Municipalidad Distrital de Ate

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS ANTES EXPUESTOS, EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8) DEL ARTÍCULO 9° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CONTANDO CON EL VOTO POR MAYORIA DE LOS SEÑORES REGIDORES ASISTENTES A LA SESIÓN DE CONCEJO Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTAS, SE HA APROBADO LA SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Artículo 1°.- APROBAR, la modificación del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Ate, el mismo que forma parte integrante de la presente norma.

Artículo 2°.- APROBAR, la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que consta de tres (03) Títulos, trece (13) Capítulos, ciento setenta y cinco (175) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Finales y Una (01) Disposición Transitoria, texto que forma parte del anexo de la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- Los documentos de gestión municipal como son: Plan de Acción y Presupuesto, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), TUPA, RAS, serán adecuados progresivamente a los dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- Facúltase al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las normas complementarias en relación con el Plan de Implantación de la Nueva Organización Municipal.

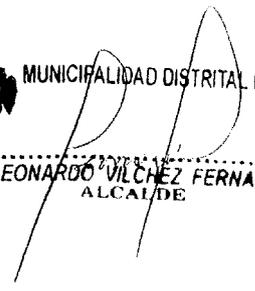
Artículo 5°.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia General Municipal y Gerencia de Planificación.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

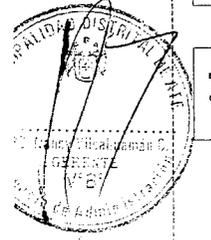
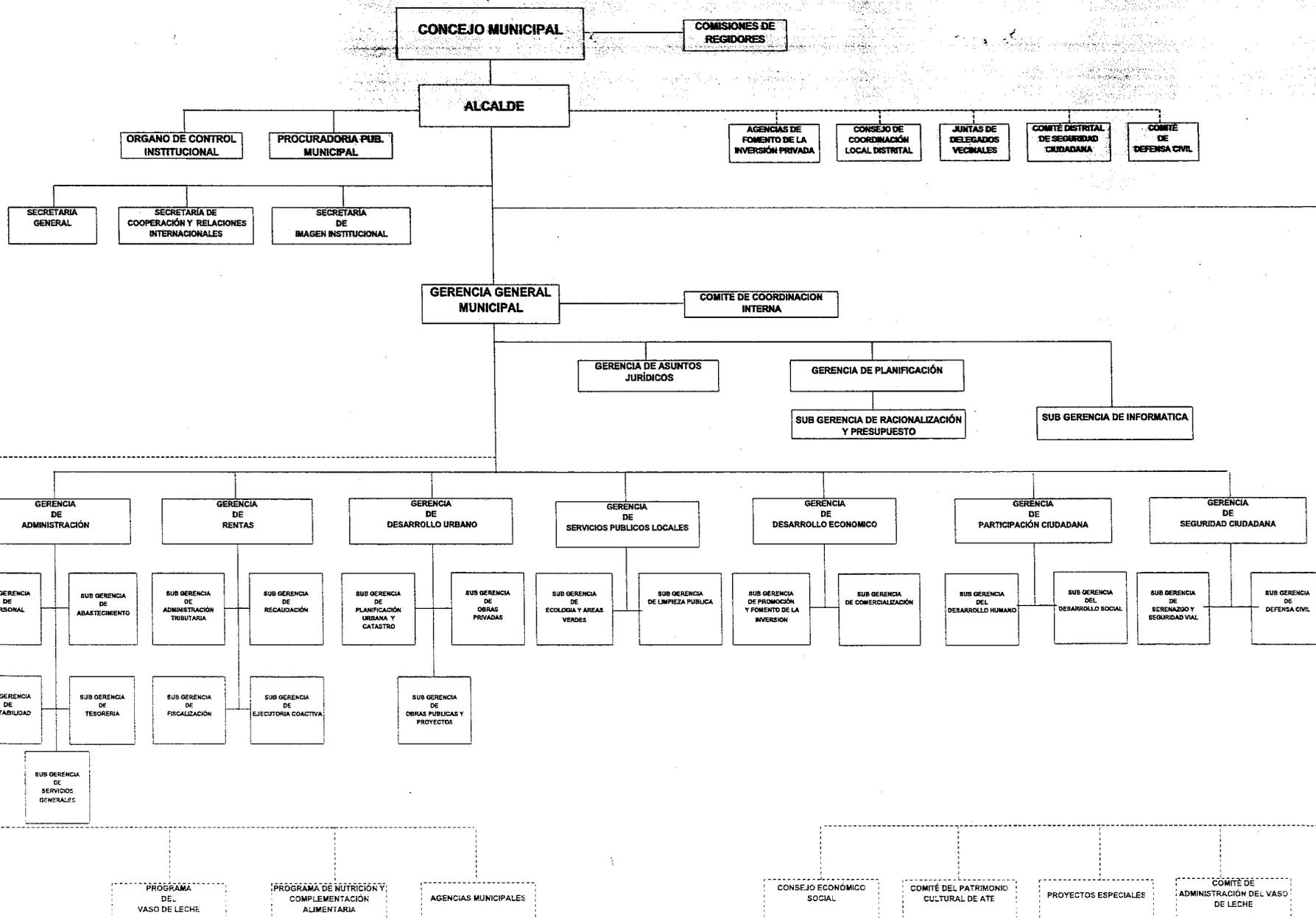

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

CARLOS ALBERTO JESUS PAUCARCHUCO
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Sr. LEONARDO VILCHEZ FERNANDEZ
ALCALDE



PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE 2006





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

GENERALIDADES DEL CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de Ate, sean éstos de gobierno, control, consultivos y de coordinación, de apoyo, gestión y desconcentrados.



TÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de Ate, es un gobierno local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO II

VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 4°.- La Municipalidad Distrital de Ate es un Gobierno Local, Democrático, Representativo, Planificador y Concertador para lograr el Desarrollo Humano, y de la Ciudad como un hábitat digno; garantiza la participación ciudadana y representa con fidelidad a todos los vecinos, sin distinción alguna, convirtiendo su voluntad popular en actos efectivos de gestión municipal, para lograr una ciudad progresista, planificada y sustentable, con suficiente infraestructura, equipamientos y servicios para el desarrollo de las actividades económicas y posterior elevación del nivel de vida de toda la población; desenvuelve un liderazgo concertador de esfuerzos interinstitucionales con las demás entidades del Estado, y promueve el Pacto Local con los agentes económicos y sociales del Distrito.

Handwritten signature





CAPÍTULO III

MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 5º.- La Municipalidad Distrital de Ate es un organismo de gobierno local que representa al vecindario y fomenta su bienestar para lograr el desarrollo sustentable de la población de la ciudad. Promoviendo una mayor productividad y calidad de los servicios que brinda, contribuyendo a reducir los índices de pobreza y desempleo, protegiendo el medio ambiente y la salud, brindando la infraestructura y el equipamiento adecuado y haciendo uso racional y transparente de los recursos municipales, a través de la planificación participativa y concertada que dé prioridad a la inversión en servicios, infraestructura y desarrollo humano.

TÍTULO
I
CAPIT.
III
CAPIT.
IV

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6º.- Políticas de Planificación.- Las Políticas de Planificación que adoptará la Municipalidad Distrital de Ate en la gestión del Gobierno Local para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- 1.- El bienestar de los Vecinos y su satisfacción por las acciones que realiza la Municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, las metas y las estrategias de gestión se definan claramente con anticipación y se asegure su conocimiento por todos los miembros de la municipalidad y por la comunidad para el logro del bien común.
- 2.- El Planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
- 3.- El Planeamiento estratégico es una herramienta básica del Gobierno Local, entendiéndose como un trabajo dinámico y permanente entre los miembros de la comunidad y los miembros de la Municipalidad, el objeto de dicha relación dinámica es adaptar las acciones municipales al cambio constante de la cultura y de la sociedad, ello exige especialmente de las Autoridades y Funcionarios Municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
- 4.- El Planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal de Ate.
- 5.- El Planeamiento de la Municipalidad Distrital de Ate debe estar directamente relacionado e insertado en los planteamientos de desarrollo local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo Metropolitano.

Artículo 7º.- Políticas de Organización.- Las Políticas de Organización que adoptará la Municipalidad Distrital de Ate en la organización del trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión, en beneficio de la comunidad son:

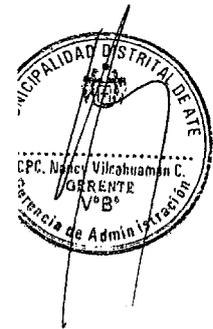
- 1.- La organización de la Municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la obtención de la excelencia, para lograr que el Gobierno Local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.



- 2.- La organización del trabajo de la Municipalidad debe estar diseñada para responder al cumplimiento de los objetivos del desarrollo local señalados en los Planes Integrales de Desarrollo y en los Planes de Acción y Presupuesto.
- 3.- La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión municipal para hacer realidad el bienestar de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.
- 4.- El crecimiento de la organización municipal debe corresponder estrictamente a la real necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo antes de iniciar las operaciones.
- 5.- Antes de la creación de áreas orgánicas o la constitución de procesos de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, debe darse prioridad a que dichas actividades sean realizadas por los particulares u otra institución más especializada, cuando ello signifique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.
- 6.- Las áreas de gobierno y gestión municipal no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos deben ser constantemente revisadas en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, a efectos de propiciar su reducción.
- 7.- La creación de las unidades orgánicas de la organización municipal deben sustentarse en un real análisis de sistemas y concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
- 8.- La producción de los bienes y servicios públicos locales se realizarán bajo un principio permanente de cambio e innovación en los procesos para reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, aumentar la productividad y la oferta municipal en condiciones de alta calidad y satisfacción de los vecinos.
- 9.- La organización de las áreas o de los procesos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo; así como las funciones e integración de los equipos de trabajo.

Artículo 8º.- Políticas de Dirección.- Las políticas de dirección que adoptará la Municipalidad Distrital de Ate en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- 1.- Los funcionarios realizarán una gerencia estratégica en la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y a los objetivos de los Planes Integrales de Desarrollo a mediano y largo plazo y al Plan de Acción y Presupuesto Anual y otros planes operativos en beneficio de la comunidad.
- 2.- Los Funcionarios deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.
- 3.- El trabajo en equipo debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Municipalidad, mantenga una permanente apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado en todos los sentidos y niveles de la organización municipal. Exige así mismo un alto grado de confianza mutua y respeto en las tareas que a cada uno corresponde.



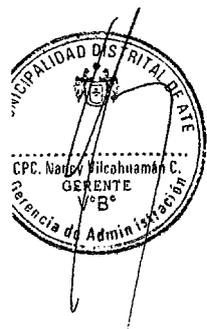
EJ





TITULO I
CAPIT. III
CAPIT. IV

- 4.- La Dirección debe ejercerse con una actitud proactiva para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, en tal sentido deben tomarse decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar logros inesperados.
- 5.- La Dirección debe promover y auspiciar la crítica entre todos los miembros de la organización a efectos de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
- 6.- La Autoridad debe delegarse al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
- 7.- Todos los puestos de trabajo deben establecer con claridad la autoridad y responsabilidad que les corresponde para cumplir con las funciones asignadas.
- 8.- El conocimiento y la información transmitirse con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puesto de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.



Artículo 9°.- Políticas de Personal.- Las Políticas de Personal que adoptará la Municipalidad Distrital de Ate en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- 1.- El personal de la Municipalidad debe estar comprometido en hacer bien el trabajo que le corresponde desde la primera vez, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas..
- 2.- La Municipalidad debe estimular en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como debe reconocer y recompensar explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.
- 3.- La selección del personal para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.
- 4.- La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de rendimiento y desempeño del cargo.
- 5.- La remuneración del trabajo al personal debe ser equitativa y debe establecerse criterios de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.
- 6.- El Personal debe recibir la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Institución.
- 7.- Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio a la Comunidad.

Artículo 10°.- Políticas de Verificación y Seguimiento.- Las Políticas de control que adoptará la Municipalidad Distrital de Ate en la organización del trabajo para el cumplimiento de las acciones en beneficio de la comunidad son:

- 1.- El control debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los miembros de la Municipalidad según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.



Handwritten signature





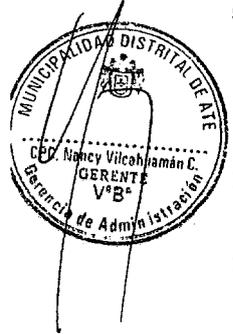
- 2.- El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalados en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
- 3.- En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
- 4.- El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes de Acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11º.- Estructura de la Organización Municipal.- La Municipalidad Distrital de Ate, ha diseñado su organización municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

- 1.- **Órganos de Gobierno Local:**
 - a) Concejo Municipal.
 - b) Alcaldía.
- 2.- **Órgano de Control del Gobierno Local:**
 - a) Órgano de Control Institucional.
- 3.- **Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local:**
 - a) Procuraduría Pública Municipal
- 4.- **Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local:**
 - a) Agencias de Fomento de la Inversión Privada.
 - b) El Consejo Coordinación Local Distrital
 - c) Junta de Delegados Vecinales.
 - d) Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - e) Comité de Defensa Civil.
 - f) Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
 - g) Comité de Patrimonio Cultural de Ate.
 - h) Consejo Económico Social.
- 5.- **Órganos de Apoyo del Gobierno Local:**
 - a) Secretaría General.
 - b) Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales
 - c) Secretaría de Imagen Institucional.
- 6.- **Órganos de Gestión del Gobierno Local:**
 - a) Gerencia General Municipal.
 - i. Comité de Coordinación Interna.
 - ii. Programa del Vaso de Leche
 - iii. Programa Nutricional y de Complementación Alimentaria
 - iv. Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 - v. Gerencia de Planificación.
 - i. Sub Gerencia de Racionalización y Presupuesto
 - vi. Sub Gerencia de Informática.
 - b) Gerencia de Administración



EA





- i. Sub Gerencia de Personal.
 - ii. Sub Gerencia de Abastecimiento
 - iii. Sub Gerencia de Servicios Generales.
 - iv. Sub Gerencia de Contabilidad.
 - v. Sub Gerencia de Tesorería
- c) Gerencia de Rentas.
- i. Sub Gerencia de Administración Tributaria.
 - ii. Sub Gerencia de Recaudación
 - iii. Sub Gerencia de Fiscalización
 - iv. Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- d) Gerencia de Desarrollo Urbano.
- i. Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro.
 - ii. Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
 - iii. Sub Gerencia de Obras Privadas
- e) Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- i. Sub Gerencia de Ecología y Áreas Verdes.
 - ii. Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- f) Gerencia de Desarrollo Económico
- i. Sub Gerencia de Promoción y Fomento de la Inversión.
 - ii. Sub Gerencia de Comercialización.
- g) Gerencia de Participación Ciudadana.
- i. Sub Gerencia del Desarrollo Humano.
 - ii. Sub Gerencia del Desarrollo Social.
- h) Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- i. Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Vial.
 - ii. Sub Gerencia de Defensa Civil.

7.- Órganos Desconcentrados:

- a) Agencias Municipales.

8.- Proyectos Especiales.

La estructura de la organización de la Municipalidad Distrital de Ate se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual esta contenido en hoja anexa, formando parte integrante de esta Ordenanza.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

TITULO
I
CAPIT.
V





TITULO II
CAPIT. I

Artículo 12°.- Órganos de Gobierno Local.- Los Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Ate, son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en el ámbito territorial de Ate, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Artículo 13°.- Los Órganos de Gobierno Local de la Municipalidad Distrital de Ate son:

- ◆ El Concejo Municipal.
- ◆ La Alcaldía.

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14°.- Objeto.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ate, tiene como objetivo determinar la política integral del desarrollo local.

El Concejo Municipal esta conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

Los miembros del Concejo Municipal son representantes de los vecinos de su jurisdicción elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

El Concejo Municipal constituye Comisiones internas de trabajo integradas por los Regidores Distritales, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos locales y emitir dictamen para ser sometidos a consideración del pleno del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

Artículo 15°.- Funciones.- El Concejo Municipal norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal y supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

Artículo 16°.- Competencias.- Ejerce las competencias señaladas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, y demás disposiciones legales vigentes.

LA ALCALDÍA

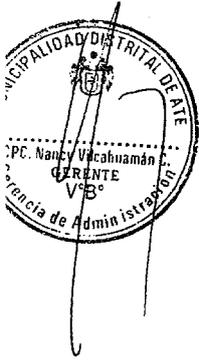
Artículo 17°.- Objeto.- La Alcaldía es el máximo órgano de gobierno ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Ate, le corresponde aplicar las políticas integrales del desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.



Artículo 18°.- Funciones.- Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Reglamento Interior del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente General Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 20° inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 19°.- Competencias.- El Alcalde tiene las competencias que se señalan en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.



CAPÍTULO II

ORGANO DE CONTROL DEL GOBIERNO LOCAL

Artículo 20°.- Órgano de Control de Gobierno Local. El órgano de control de gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

ARTÍCULO 21°.- La Municipalidad Distrital de Ate, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado Órgano de Control Institucional – OCI.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 22°.- Objeto.- La Órgano de Control Institucional es el órgano de control de la Municipalidad, tiene como objeto realizar el control interno posterior, mediante auditorias y exámenes especiales, evaluando en que medida las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la administración, han sido eficaces para la protección de sus activos; asegurar la confiabilidad de su información financiera, el cumplimiento de sus metas para la obtención de los resultados previstos, protegiendo la probidad y transparencia administrativa.

Está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía.

Artículo 23°.- Funciones.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la Republica.



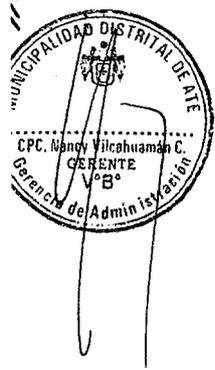
EL





- MDA

- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la Republica. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la Republica, así como, las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la Republica por el Jefe del Órgano de Control del Gobierno Local. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la remisión de los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde y a la Contraloría General de la Republica, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la actuación de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación, del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, 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.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el apoyo a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General de la Republica, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- 12.- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 13.- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica.



Et



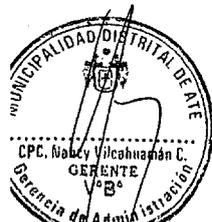


- MDA

- 14.- Así mismo ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en lo que sea pertinente.
- 15.- Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.

Artículo 24°.- Competencias.- Las competencias del Órgano de Control Institucional son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente al Órgano de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Emitir informes anuales al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- 3.- Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
- 4.- Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Municipalidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
- 5.- Cumplir con las demás competencias que le asigne la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO III

DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE LOS INTERESES Y DERECHOS DEL GOBIERNO LOCAL

Artículo 25°.- Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local. La representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, se ejercita a través del órgano de defensa judicial conforme a ley.

Artículo 26°.- La Municipalidad Distrital de Ate cuenta con un Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno Local denominado Procuraduría Pública Municipal.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27°.- Objeto.- La Procuraduría Pública Municipal es la encargada de representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la Republica, interviniendo en toda las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter publico y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Está a cargo de un procurador público municipal que depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 28°.- Funciones.- Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:





- MDA

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión del pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la municipalidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de proyectos de ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos del Gobierno Local.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y mas coherente defensa de los intereses de la municipalidad.
- 7.- El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

Artículo 29°.- Competencias.- Las competencias de la Procuraduría Pública Municipal son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los 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.
- 3.- Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la municipalidad.
- 4.- Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.
- 5.- Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
- 6.- Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.
- 7.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

EA





Artículo 30°.- Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local. Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 31°.- La Municipalidad Distrital de Ate cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- Agencias de Fomento de la Inversión Privada.
- El Consejo Coordinación Local Distrital
- Junta de Delegados Vecinales.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de Defensa Civil.
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- Comité de Patrimonio Cultural de Ate.
- Consejo Económico Social.



AGENCIAS DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 32°.- Objeto.- Las agencias de fomento de la inversión privada es un órgano especializado, consultivo y de coordinación entre el gobierno local, la sociedad civil y el sector privado, que tiene como objeto promover y fomentar la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la localidad, mediante acuerdos explícitos entre éstas.

Dichas agencias estarán integradas por representantes del Gobierno Local y del sector privado representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la respectiva jurisdicción.

La organización, numero de representantes, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán establecidos mediante ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 33°.- Funciones.- Las funciones de las Agencias de fomento de la Inversión Privada son:

- 1.- Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
- 2.- Velar por la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión económica local señalados por ley.
- 3.- Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión.
- 4.- Planificar y organizar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las Comunidades Campesinas y Nativas.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.

Artículo 34°.- Competencias.- Las competencias de las Agencias de Fomento de la Inversión Privada son:

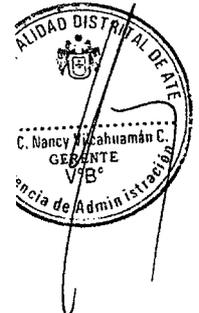
- 1.- Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada.

El





- 2.- Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión pública, así como formas de complementación entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
- 3.- Promover la gestión de la imagen local, con arreglo a su posicionamiento competitivo y la promoción de las oportunidades de negocio e inversión existentes en ellas.
- 4.- Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad, conforme al rol subsidiario del Estado; así como información sobre oportunidades de exportación, precios internacionales, programas de apoyo a pequeños productores y sectores específicos, entre ellos.
- 5.- Proponer procedimientos de simplificación administrativa que alivien las cargas y obligaciones burocráticas, dando impulso a la competencia equitativa.
- 6.- Proponer tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con la universidad local y los centros de investigación.
- 7.- Identificar y divulgar la oferta de líneas de financiamiento para proyectos innovadores.
- 8.- Otras que le asignen la Ley, su reglamento, el Concejo Municipal y/o Alcalde conforme a su naturaleza.



CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

Artículo 35°.- Objeto.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, esta integrado por el Alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función el Teniente Alcalde.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 36°.- Funciones.- Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital son:

- 1.- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2.- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 3.- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 4.- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5.- Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.



EX



TCUO
C-PT
17



- 6.- Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.

Artículo 37°.- Competencias.- Las competencias del Concejo de Coordinación Local Distrital son:

- 1.- Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- 2.- Proponer políticas de gestión municipal orientadas al desarrollo económico y social de la localidad.
- 3.- Otras que le encargue o solicite el Alcalde y/o el Concejo Municipal.



JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 38°.- Objeto.- La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El primer regidor de la municipalidad convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

El funcionamiento de la Juntas de Delegados Vecinales, así como de su elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

Artículo 39°.- Funciones.- Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales son:

- 1.- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- 2.- Proponer las políticas de salubridad.
- 3.- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 4.- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5.- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 6.- Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
- 7.- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8.- Colaborar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo local.
- 9.- Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
- 10.- Otras que le encargue o solicite la Municipalidad.

Artículo 40°.- Competencias.- Las competencias de la Junta de Delegados Vecinales Comunales son:



Ex



TITULO I
CAPITULO IV



- MDA

- 1.- Proponer el Proyecto de Reglamento durante el primer trimestre de su funcionamiento para su aprobación mediante Ordenanza.
- 2.- Elegir a los miembros directivos de los Comités en conformidad con su reglamento.
- 3.- Elegir a los Inspectores Vecinales de Servicios Públicos Municipales.
- 4.- Proponer medidas, normas y procedimientos para agilizar la administración local.
- 5.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y la normatividad correspondiente.



COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 41°.- Objeto.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene como objeto buscar la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros: la autoridad política de mayor nivel de la localidad, El comisario de la Policía Nacional de la localidad, Un Representante del Poder Judicial, Un representante de la Juntas Vecinales y otros representantes de las instituciones civiles de considerarlo conveniente.

Artículo 42°.- Funciones.- Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son:

- 1.- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en el distrito.
- 2.- Promover la organización de la Juntas vecinales de la jurisdicción de la Municipalidad de Ate.
- 3.- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Jurisdicción de la Municipalidad de Ate.
- 4.- Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 5.- Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- 6.- Celebrar convenios institucionales.
- 7.- Coordinar y apoyar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

Artículo 43°.- Competencias.- Las competencias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son:

- 1.- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Ate, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 2.- Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- 3.- Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
- 4.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.





COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 44°.- Objeto.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial, tiene como objeto desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito de Ate.



El Comité Distrital de Defensa Civil, está presidido por el Alcalde, e integrado por el Gobernador y la Autoridad Policial competente, funcionarios del sector público y representantes de organizaciones no públicas.

El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 45°.- Funciones.- Las funciones del Comité Distrital de Defensa Civil son:

- 1.- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- 2.- Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- 3.- Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de defensa civil.

Artículo 46°.- Competencias.- Las competencias del Comité Distrital de Defensa Civil son:

- 1.- Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- 2.- Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 3.- Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo ininterrumpido de actividades en la zona.
- 4.- Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o calamidad pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 5.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Artículo 47°.- Objeto.- EL Comité de Administración del Vaso de Leche es el órgano directriz del Programa Distrital del Vaso de Leche, que tiene objeto organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población, la implementación del programa del Vaso de Leche, en todas sus fases: selección de beneficiarios, programa, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Handwritten signature





- MDA

El Comité de Administración del Vaso de Leche esta integrado por el Alcalde , un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Los integrantes del Comité del Programa de Vaso de Leche ejercen sus funciones hasta por un período de dos años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

Artículo 48°.- Funciones.- Las funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche .
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir, y controlar la selección de los proveedores de la ración alimentaria diaria de acuerdo a Ley.
- 4.- Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al programa del vaso de leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación publica.
- 5.- Formular la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- 7.- Supervisar y recabar informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Concejo de las deficiencias e irregularidades que se presenten.
- 8.- Dictaminar en las iniciativas que propongan las directivas y/o beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales, en relación al Programa.

Artículo 49°.- Competencias.- Las competencias del Comité de Administración del Vaso de Leche son:

- 1.- Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.
- 2.- Coordinar y efectuar las acciones necesarias para lograr óptimos resultados en el desarrollo del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- 3.- Supervisar y controlar la optima administración de los recursos asignados del Programa del Vaso de Leche Distrital.
- 4.- Proponer medidas, normas y procedimientos para lograr el mejoramiento continuo en las actividades y tareas del Programa del Vaso de Leche Distrital.

COMITÉ DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ATE

Artículo 50°.- Objeto.- El comité del Patrimonio Cultural de Ate es un órgano de consultivo y de coordinación tiene como objeto establecer las políticas, estrategias y lineamientos en cuanto a la preservación y difusión de nuestros valores culturales, artísticos, históricos, folklóricos, patrimonio arqueológico entre otros .





- MDA

La organización, numero de delegados, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán establecidos mediante ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 51°.- Funciones.- Las funciones del Comité del Patrimonio Cultural de Ate son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas en cuanto a la preservación del Patrimonio Cultural en el Distrito.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la protección y difusión del patrimonio cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración de los mismos en el Distrito.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de folklores, talleres de arte, conservatorio y otros con la finalidad de incrementar nuestro acervo cultural en el Distrito.

Artículo 52°.- Competencias.- Las competencias del comité del patrimonio cultural de Ate son:

- 1.- Proponer las políticas de promoción, protección y difusión del patrimonio cultural del distrito.
- 2.- Proponer la ejecución de programas de desarrollo de la preservación del patrimonio cultural en el distrito.
- 3.- Proponer y asegurar la conservación y custodia del patrimonio cultural local y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en el distrito.
- 4.- Proponer las políticas de promoción del patrimonio cultural y artístico en el distrito.
- 5.- Otras que le asignen su reglamento, el Concejo Municipal y/o Alcalde.

CONSEJO ECONOMICO SOCIAL

Artículo 53°.- Objeto.- El Consejo Económico Social es el un órgano consultivo de la Municipalidad, tiene como objeto analizar la problemática de la ciudad y presentar propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo de la localidad, esta integrado por los representantes de las organizaciones empresariales e instituciones de sociedad civil de la jurisdicción del distrito de Ate.

La organización, numero de delegados, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán establecidos mediante ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

Artículo 54°.- Funciones.- Las funciones del Consejo Económico Social son:

- 1.- Promover y coordinar la participación de la sociedad civil, de las diferentes zonas de desarrollo del Distrito en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico social.
- 2.- Apoyar a la municipalidad, maximizando fortalezas y proponiendo proyectos y opciones para el desarrollo de la localidad.
- 3.- Promover la implementación de los mecanismos de participación vecinal.

Artículo 55°.- Competencias.- Las competencias del Consejo Económico Social son:

TITULO II
CAPITULO IV



Handwritten signature





- 1.- Elegir a los miembros directivos del Consejo Económico Social en cada una de las zonas en conformidad con su reglamento.
- 2.- Proponer medidas, normas y procedimientos para una adecuada participación ciudadana.
- 3.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.

CAPÍTULO V

ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO LOCAL

Artículo 56°.- **Órganos de Apoyo del Gobierno Local.-** Son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Artículo 57°.- Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de Ate:

- > Secretaría General.
- > Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- > Secretaría de Imagen Institucional.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 58°.- **Objeto.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como también en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución, en este sentido planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario, así como su conservación y custodia velando por el mantenimiento del Archivo Central de la Municipalidad, además realiza las actividades relacionadas con los registros civiles.

Esta a cargo de un Secretario quien depende del Alcalde.

Artículo 59°.- **Funciones.-** Las funciones de la Secretaría General son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Actas de Sesiones de Concejo o de los organismos señalados en el numeral uno de este artículo, así como de las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, coordinando con las áreas municipales correspondientes.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de los demás órganos señalados en el numeral uno de este artículo.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y de los demás órganos señalados en el numeral uno de este artículo para su debido cumplimiento.



EA





- MDA

- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 7.- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito.



Artículo 60°.- Competencias.- Las competencias de la Secretaría General son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Citar a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- 3.- Suscribir con el Alcalde las actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 4.- Suscribir con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo y de la Alcaldía.
- 5.- Transcribir y difundir a las diferentes Unidades Orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones del Concejo y Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
- 6.- Disponer la publicación en el Diario Oficial, Las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- 7.- Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Gerencia de Planificación. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.
- 8.- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 9.- Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- 10.- Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- 11.- Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 12.- Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
- 13.- Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades Orgánicas de Transformación Documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.



Handwritten signature



TITULO II CAPITULO V SG



- MDA

- 14.- Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su Archivo y en el Archivo Central de la Municipalidad.
- 15.- Expedir certificaciones sobre hechos y actos vitales.
- 16.- Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- 17.- Asesorar a la Alta Gerencia y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- 18.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



SECRETARIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 61º.- Objeto.- La Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales, es un órgano de apoyo del Gobierno Municipal, tiene como objeto mantener relaciones con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; conducir los procesos de cooperación nacional e internacional y de las donaciones a favor de la Municipalidad Distrital de Ate; así como mantener vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales de todo el país.

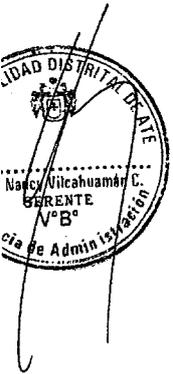
Está a cargo de un Secretario, quien depende del Alcalde.

Artículo 62º.- Funciones.- Las funciones de la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales son:

- 1.- Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones, eventos y ceremonias protocolares destinadas a mantener las relaciones internacionales de la Municipalidad Distrital de Ate y los convenios de hermanamiento entre ciudades.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, ciñéndose dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación internacional.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en las Redes temáticas y proyectos comunes del Programa URBAL de la Unión de la Unión Europea en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

Artículo 63º.- Competencias.- Las competencias de la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Representar al Alcalde en las actividades internacionales y en las acciones de cooperación y relaciones internacionales.
- 3.- Proponer las acciones necesarias para la aprobación ante el Concejo de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la cooperación nacional e internacional, así como de los convenios respectivos.



Handwritten signature



TITULO I
CAPITULO V
SC,R

TITULO I
CAPITULO V
SC



- MDA

- 4.- Proponer a la Alcaldía para su aprobación ante el Concejo de los proyectos de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional y de carácter público y privado, así como en lo referente a donaciones y transferencia de tecnología.
- 5.- Realizar las acciones pertinentes para la recepción, transferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones Nacionales e Internacionales.
- 6.- Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.- Elaborar el Plan Distrital Anual de Cooperación Nacional e Internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- 8.- Supervisar, monitorear y controlar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad.
- 9.- Informar semestralmente al Alcalde y Gerente General Municipal sobre el estado situacional de los convenios, donaciones y otros, de la cooperación nacional e internacional.
- 10.- Gestionar y coordinar con el Órgano Rector de Cooperación Técnica Internacional de la Nación, para obtener los beneficios de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades poblacionales del Distrito de Ate.
- 11.- Asesorar al Alcalde y demás órganos de la Municipalidad en asuntos relacionados con las relaciones internacionales, la cooperación y las donaciones.
- 12.- Coordinar con la Gerencia General Municipal la implementación de las acciones administrativas en el ámbito de la cooperación nacional e internacional, donaciones y otras de su competencia
- 13.- Difundir las actividades de la Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales, en coordinación con la Secretaría de Imagen Institucional, para conocimiento de los trabajadores y de la población en general.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 64°.- Objeto.- La Secretaría de Imagen Institucional es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objeto planificar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal.

Esta a cargo de un Secretario quien depende del Alcalde.

Artículo 65°.- Funciones.- Las funciones de la Secretaría de Imagen Institucional son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional. que se realizan en la Municipalidad Distrital de Ate en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
- 2.- Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.



TITULO II
CAPITULO V
SI



- MDA

- 3.- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 4.- Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- 5.- Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
- 6.- Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de Ate que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.

Artículo 66°.- Competencias.- Las competencias de la Secretaría de Imagen Institucional son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría de Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- 3.- Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- 4.- Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- 5.- Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
- 6.- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- 7.- Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con la subgerencia de informática y demás unidades orgánicas competentes.
- 8.- Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.
- 9.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL GOBIERNO LOCAL

GERENCIA GENERAL MUNICIPAL



Handwritten signature





Artículo 67°.- Objeto.- La Gerencia General Municipal es un órgano técnico administrativo de más alto nivel, encargado del planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación constante de la gestión municipal administrativa, coordina la atención de los servicios públicos locales y la realización de las inversiones municipales.

Está a cargo de un Gerente General Municipal quien depende del Alcalde.

Artículo 68°.- Funciones.- Las funciones del Gerente General Municipal son:

- 1.- Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de gestión municipal.
- 2.- Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes Integrales a mediano y largo plazo, así como del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
- 3.- Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- 4.- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Comité de Coordinación Interna.
- 5.- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Nutrición y Complementación Alimentaria.
- 6.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Artículo 69°.- Competencias.- Las competencias de la Gerente General Municipal son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerente General Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer al Comité de Coordinación Interna las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- 3.- Proponer al Comité de Coordinación Interna las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, dirección, control y evaluación de la gestión municipal.
- 4.- Emitir Resolución en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales y otros asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
- 5.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde, en relación con la ejecución del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal de la Municipalidad Distrital de Ate; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico, financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
- 6.- Coordinar los procesos de gestión tributaria y de recaudación de rentas municipales.



- 7.- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
- 8.- Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
- 9.- Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
- 10.- Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- 11.- Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- 12.- Citar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Coordinación Interna.
- 13.- Organizar y dirigir agencias municipales para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el planeamiento del desarrollo local
- 14.- Organizar y dirigir el Programa del Vaso de Leche y Programa de Nutrición y Complementación Alimentaria, de acuerdo a Ley.
- 15.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA

Artículo 70°.- Objeto.- El Comité de Coordinación Interna, es un órgano de coordinación de las acciones ejecutivas que realiza la Municipalidad, tiene por objeto supervisar y controlar el cumplimiento del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal y de los Planes de Desarrollo Local a mediano y largo plazo; y evaluar la gestión municipal orientadas a elevar los niveles de productividad y calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.

Esta conformado por el Gerente General Municipal quien lo preside, el Secretario General, el Secretario Cooperación y Relaciones Internacionales , el Secretario de Imagen Institucional y los Gerentes de los órganos de gestión de la Municipalidad.

Artículo 71°.- Funciones.- Las funciones del Comité de Coordinación Interna son:

- 1.- Dirigir y evaluar la gestión de la Municipalidad para lograr el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal así como de los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo.
- 2.- Dirigir y evaluar la gestión financiera y la asignación de los recursos que son necesarios para cada área de la organización municipal para el cumplimiento de sus metas.
- 3.- Dirigir y evaluar el grado de desarrollo de la dirección de la calidad total en cada una de las áreas de la Municipalidad, determinando las metas del desarrollo institucional en cuanto a los niveles de productividad, calidad, cantidad, tiempos y costos de gestión institucional.
- 4.- Coordinar las decisiones y acciones de la gestión municipal a efectos de evitar situaciones confusas que distorsionen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.
- 5.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal o el Alcalde.

Artículo 72°.- Competencias.- Las competencias del Comité de Coordinación Interna son:





- MDA

- 1.- Determinar estrategias y prioridades de la acción municipal para el cumplimiento de las políticas de gestión institucional emanadas por el Concejo Municipal o la Alcaldía.
- 2.- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo que sean necesarios para la mejor aplicación de las políticas de gestión institucional.
- 3.- Proponer al Alcalde proyectos de Decretos de Alcaldía orientados a reglamentar las disposiciones municipales emanadas por el Concejo Municipal.
- 4.- Tomar acuerdos sobre las políticas de gestión municipal que orienten las decisiones que deben adoptar las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 5.- Solicitar al funcionario responsable, propuestas, informes y análisis de los asuntos de su competencia cuando el Comité de Coordinación Interna lo considere necesario.
- 6.- Conformar comisiones dentro de los miembros del Comité de Coordinación Interna para el análisis, informes técnicos que deben ser sometidos al conocimiento o decisión del mismo.
- 7.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde.



PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 73º.- Objeto.- El Programa del Vaso de Leche, es un órgano de gestión de la Gerencia General Municipal, tiene por objeto desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a proporcionar el beneficio del vaso de leche o sustituto alimentario, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité de Administración del PVL; así como fiscalizar la aplicación del Programa del Vaso de Leche y las que resulten de los Convenios que se realice en el amparo de la norma.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente General Municipal

Artículo 74º.- Funciones.- Las funciones del Programa del Vaso de Leche son:

- 1.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.
- 2.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- 3.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario del vaso de leche.
- 4.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.
- 5.- Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.

Artículo 75º.- Competencia.- Las competencias del Programa del Vaso de Leche son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente al Programa del Vaso de Leche, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



EA





- MDA

- 2.- Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL.
- 3.- Reportar mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
- 4.- Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- 5.- Mantener actualizado los padrones, Incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según prioridad de acuerdo a Ley.
- 6.- Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades del vaso de leche.
 Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
 Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- 9.- Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidos al vaso de leche.
- 10.- Mantener debidamente actualizado el registro comités del vaso de leche, en coordinación con la Sub Gerencia correspondiente.
- 11.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.



PROGRAMA NUTRICIONAL Y DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 76°.- Objeto.- El Programa de Complementación Nutricional y Alimentaria, es un órgano de gestión del Gerente General Municipal, tiene por objeto desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito. Promover la organización de comedores populares autogestionarios, clubes de madre y demás que resulten de los Convenios que se realice al amparo de la norma.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente General Municipal

Artículo 77°.- Funciones.- Las funciones Programa de Complementación Nutricional y Alimentaria son:

- 1.- Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- 2.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, apoyo alimentario por trabajo comunal, asistencia alimentaria a hogares y albergues, asistencia alimentaria infantil, asistencia alimentaria escolar, asistencia condicionada a las familias.
- 3.- Programar, distribuir, supervisar y evaluar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios.
- 4.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población de menores recursos del distrito.



TÍTULO II
CAPÍTULO IV
LEY N° 27094



- 5.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de coestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- 6.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria.
- 7.- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madre.

Artículo 78°.- Competencia.- Las competencias Programa de Complementación Nutricional y Alimentaria son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente al Programa de Complementación Nutricional y Alimentaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 2.- Incorporar y dar de baja a beneficiarios del apoyo alimentario y del programa Nutricional y de Complementación Alimentaria.
- 3.- Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
- 4.- Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades de apoyo alimentario y nutricional.
- 5.- Mantener debidamente actualizado el registro de comedores populares, clubes de madres, albergues, etc., en coordinación con la Sub Gerencia correspondiente.
- 6.- Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- 7.- Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- 8.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.



GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 79°.- Objeto.- La Gerencia de Asuntos Jurídicos, es un órgano de asesoramiento, tiene como objeto asesorar a los órganos de la municipalidad en la interpretación de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del Sistema Jurídico.

Está a cargo de un Gerente quien depende del Gerente General Municipal.

Artículo 80°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.



Handwritten signature



TITULO I
CAPITULO VI
GAJ



- MDA

Artículo 81°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Asuntos Jurídicos son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 3.- Emitir opinión en los expedientes administrativos que se le remitan para informe.
- 4.- Informar sobre asuntos contenciosos - administrativos que le sean sometidos a su consideración.
- 5.- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- 6.- Difundir las normas legales pertinentes a cada unidad orgánica para una adecuada gestión municipal en coordinación con la Secretaría de Imagen Institucional.
- 7.- Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su Visación en conformidad.
- 8.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Artículo 82°.- Objeto.- La Gerencia de Planificación es un órgano de gestión de la Gerencia General Municipal, tiene como objeto elaborar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas Metropolitanos; así como el Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad. Mantener información oportuna y veraz sobre la realidad local y de la institución municipal, a los efectos que sirvan como instrumentos para el planeamiento, la organización, dirección y control de las acciones municipales.

Esta a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Artículo 83°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia Planificación son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y del Plan de Acción y Presupuesto municipal de su jurisdicción.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal, para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipal Concertados, Plan de desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal.



Handwritten signature



TITULO II
CAPITULO VI
GP



- 4.- Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.



Artículo 84°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Planificación son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planificación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer la política de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 3.- Proponer al Gerente General Municipal el anteproyecto de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo y sus modificaciones.
- 4.- Proponer al Gerente General Municipal el anteproyecto del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
- 5.- Proponer al Gerente General Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad y sus modificaciones.
- 6.- Proponer proyectos y directivas complementarias a las del Sistema Metropolitano, concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, presupuesto participativo, estadística municipal; así como de las inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
- 7.- Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- 8.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Metropolitano de Planificación y Presupuesto Municipal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Plan de Acción y Presupuesto Municipal.
- 9.- Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 10.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de desarrollo de la organización y de gestión de la calidad total.
- 11.- Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y de gestión de la calidad total.
- 12.- Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
- 13.- Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal.
- 14.- Elaborar el diagnóstico local e institucional y el Plan Estratégico para cada período anual de la Municipalidad, realizando investigaciones en los diferentes campos funcionales de la gestión municipal, para identificar los problemas de la localidad;



EA





proponiendo y desarrollando alternativas de solución que permitan definir estrategias para el desarrollo local.

- 15.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.

SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 85°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Racionalización y Presupuesto es un órgano de gestión de la Gerencia de Planificación, tiene como objeto elaborar el Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal anual, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para que la producción de los bienes y servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad.

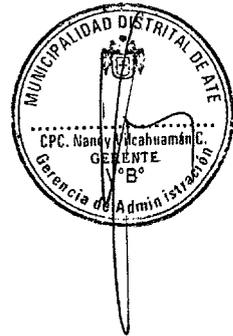
Esta a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Planificación.

Artículo 86°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Racionalización y Presupuesto son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes de Acción y Presupuesto Participativo Municipal, para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión de calidad total de la Municipalidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas; así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
- 5.- Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo; así como mejorar los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
- 7.- Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas; así como su posterior documentación, implantación y capacitación.

Artículo 87°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Racionalización Y Presupuesto son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Racionalización Y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de



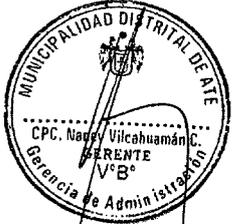
Handwritten signature/initials





los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

- 2.- Proponer la política de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 3.- Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.
- 4.- Proponer al Gerente General Municipal el anteproyecto del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
- 5.- Proponer al Gerente General Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad y sus modificaciones.
- 6.- Proponer proyectos y directivas complementarias a las del Sistema Metropolitano, concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, presupuesto participativo, estadística municipal; así como de las inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
- 7.- Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y modificaciones de los Manuales de Procesos.
- 8.- Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- 9.- Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Metropolitano de Planificación y Presupuesto Municipal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Plan de Acción y Presupuesto Municipal.
- 10.- Coordinar con la Gerencia de Rentas y unidades orgánicas competentes el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
- 11.- Coordinar con la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de ejecución y control del Sistema de Planificación y Presupuesto.
- 12.- Dar opinión técnica previa a las propuestas de modificación del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal y las correspondientes a las propuestas de modificación de la organización municipal.
- 13.- Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- 14.- Mantener una relación técnico funcional con el órgano de Planificación y Presupuesto, Desarrollo Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 15.- Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal.
- 16.- Aprobar los estándares de cantidad, tiempo, costo, calidad y productividad de los procesos de actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 17.- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de desarrollo de la organización y de gestión de la calidad total.
- 18.- Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y de gestión de la calidad total.
- 19.- Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.





- 20.- Proponer proyectos de normas y directivas a las relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total.
- 21.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Planificación.

SUBGERENCIA DE INFORMATICA

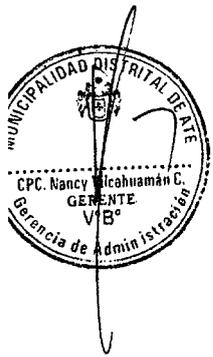


Artículo 88°.- Objeto.- La Sub. Gerencia de Informática es un órgano de gestión que depende de la Gerencia General Municipal, tiene como objeto el mantenimiento y desarrollo de la tecnología informática aplicada a la gestión de los procesos de atención de los servicios municipales en beneficio de la comunidad, propiciando la reducción de los estándares de tiempo y costo.

Está a cargo de un Sub Gerente quien depende del Gerente General Municipal

Artículo 89°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Informática son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión municipal.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información gerencial, de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal.



Artículo 90°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Informática son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
- 3.- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
- 4.- Formular y proponer e implementar el Plan de desarrollo de los sistemas informáticos para la gestión municipal.
- 5.- Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Informática, y coordinar el desarrollo y consolidación del Sistema Informático Municipal.
- 6.- Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.



EX





- MDA

- 7.- Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de computo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
- 8.- Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
- 9.- Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 10.- Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
- 11.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal



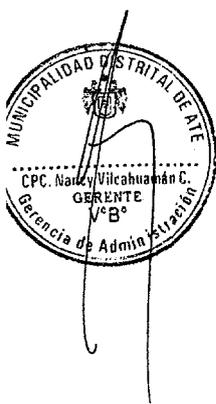
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 91°.- - La Gerencia de Administración es un órgano de gestión, que tiene como objeto dotar de personal, recursos económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos .

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Administración:

- Sub Gerencia de Personal
- Sub Gerencia de Abastecimiento
- Sub Gerencia de Servicios Generales
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería



Artículo 92°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Administración son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

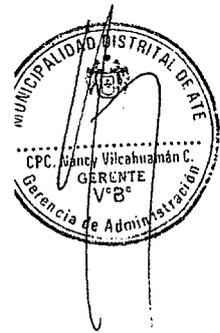
Artículo 93°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Administración son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
- 3.- Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos y concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
- 4.- Proponer al Gerente General Municipal las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- 5.- Proponer al Gerente General Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.





- 6.- Emitir Resolución en materias relacionadas al ámbito de su competencia.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Comité de Coordinación Interna en relación con la ejecución del Plan de Acción y Presupuesto Participativo Municipal; disponiendo adecuadamente los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesarios para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y los proyectos previstos.
- 8.- Coordinar directamente con la Gerencia de Rentas, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
- 9.- Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio Institucional.
- 10.- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
- 11.- Representar al Gerente General Municipal ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con los procesos de gestión de su competencia.
- 12.- Informar y dar cuenta al Gerente General Municipal de las acciones relacionadas con su gestión.
- 13.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal



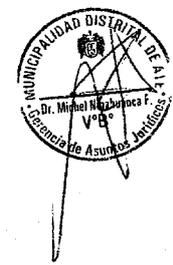
SUB GERENCIA DE PERSONAL

Artículo 94°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Personal es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 95°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Personal son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de la calidad, de la adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción y evaluación del personal.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios profesionales.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.



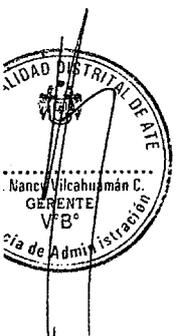


- MDA

- 7.- Planificar, organizar. Dirigir y coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal los requerimientos de personal.
- 8.- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos que conforman la Municipalidad en la atención de cualquier asunto relacionado con la fuerza laboral.

Artículo 96°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Personal son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer al Gerente de Administración los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- 3.- Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
- 4.- Mantener permanentemente actualizado el Registro de Personal de la Municipalidad.
- 5.- Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad y del personal contratado por servicios no personales.
- 6.- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
- 7.- Proponer el anteproyecto de Documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan en la Municipalidad.
- 8.- Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Gerencia.
- 9.- Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
- 10.- Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
- 11.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 97°.- Objeto. La Sub Gerencia de Abastecimiento, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de insumos y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como el abastecimiento de combustibles a los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, entre otros.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 98°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento son:

- 1.- Planificar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes de Acción y Presupuesto Municipal, sirviendo de apoyo ó soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.



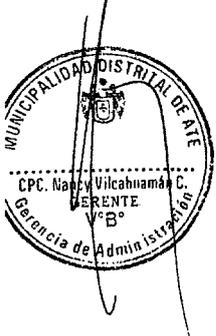


- MDA

- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

Artículo 99°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Abastecimiento son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Elaborar el Plan Anual de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, el mismo que se elabora en coordinación con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- 3.- Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
- 4.- Realizar el almacenamiento y distribución de bienes que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 5.- Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.
- 6.- Suscribir los contratos de adquisiciones de bienes y servicios derivados de los procesos de selección u otros que por su naturaleza requieran de la formalización contractual pertinente.
- 7.- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- 8.- Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
- 9.- Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- 10.- Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 11.- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 12.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.



SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 100°.- - La Sub Gerencia de servicios Generales, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto planificar, organizar y dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 101°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Servicios Generales son:





- MDA

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior (tales como el Palacio Municipal, Agencias Municipales y otros Anexos Administrativos).
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

Artículo 102°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Servicios Generales son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Elaborar y proponer al Gerente de Administración las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 3.- Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
- 4.- Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
- 5.- Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
- 6.- Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de impresión, publicación y copiado de documentos.
- 7.- Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 8.- Elaborar y proponer al Gerente de Administración las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 9.- Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad
- 10.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.



TITULO II
CAPITULO III
SECCION

TITULO II
CAPITULO III
SECCION



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 103°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad de la municipalidad, referidos al registro y control contable, dentro del marco legal establecido y de acuerdo a las necesidades gerenciales, así como a la formulación, interpretación de los estados Financieros y Presupuestales de la institución y su remisión a los organismos competentes, dentro de los plazos establecidos.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 104°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos; notas contables y presupuestales; así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.

Artículo 105°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Contabilidad son:

- 1.- Formular el Plan de Acción y Presupuesto de la Sub. Gerencia de Contabilidad, así como el Plan Anual de Adquisiciones en forma anual.
- 2.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal de la Sub. gerencia de Contabilidad, disponiendo en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- 3.- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- 4.- Registrar la Fase del Determinado de los Ingresos Tributarios y No Tributarios, así como las Transferencias Corrientes y de Capital.



- MDA

- 5.- Registrar la Fase del Devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- 6.- Efectuar la Integración Contable y Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas Notas, Anexos y Análisis respectivos, suscribirlos y remitir en forma oportuna a la Contaduría Pública de la Nación.
- 7.- Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Gerencia General sobre los resultados.
- 8.- Coordinar, revisar y conciliar con la Oficina de Presupuesto, la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Gastos generada por la sub. Gerencia de Tesorería.
- 9.- Consolidar los Tributos por Pagar: Aportes y Retenciones, que en forma mensual se retienen por Planillas y Órdenes de Servicio e informar en los Programas de Declaración Telemática – PDTs a la sub. Gerencia de Tesorería para que efectúe el pago respectivo.
- 10.- Coordinar con las demás Unidades Orgánicas, la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, a fin de mejorar los controles internos de la Municipalidad.
- 11.- Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de Ate de acuerdo a la normatividad existente.
- 12.- Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
- 13.- Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
- 14.- Elaborar las Liquidaciones Financieras de Obras ejecutadas por Contrata, Encargos y Administración Directa.
- 15.- Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
- 16.- Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, Cafae y otras.
- 17.- Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
- 18.- Coordinar la existencia de un Archivo documentario y custodiar los documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad por el periodo que señalan los dispositivos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad
- 19.- Coordinar con la Gerencia de Administración, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Contaduría Pública de la Nación y Contraloría General de la República
- 20.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.



Handwritten signature

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Artículo 106°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de gestión de la Gerencia de Administración, tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos económico - financieros de la Municipalidad.





Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Administración.

Artículo 107º.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Tesorería son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan de Acción, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados a mediano y largo plazo.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.

Artículo 108º.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Tesorería son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- 3.- Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- 4.- Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
- 5.- Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal.
- 6.- Proponer los lineamientos de políticas de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan de Acción y del Presupuesto Municipal en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- 7.- Proponer a la Gerencia de Administración la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
- 8.- Coordinar con las áreas que integran el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal (SAFIM), para su correcta implementación y mejoras necesarias.
- 9.- Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica



y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración o Funcionario que haga sus veces y conforme a las disposiciones legales vigentes.

- 10.- Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
- 11.- Aplicar las normas generales del sistema de Tesorería, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- 12.- Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
- 13.- Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Administración.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 109°.- Objeto.- La Gerencia de Rentas es un órgano de gestión del Gobierno Local, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad; así como realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

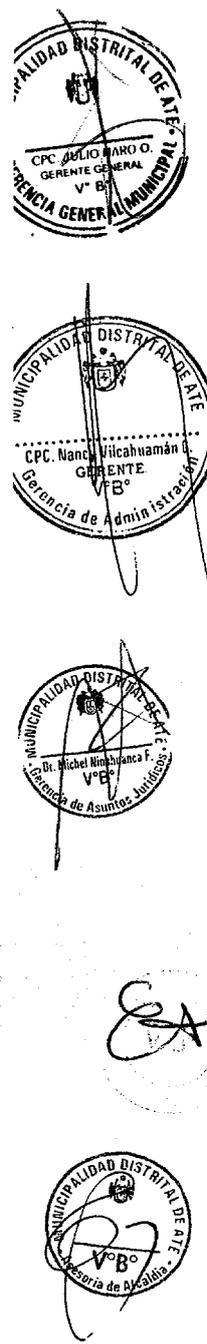
Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Rentas:

- Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Sub Gerencia de Recaudación.
- Sub Gerencia de Fiscalización.
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

Artículo 110°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Rentas son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y no tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria y no tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluados de los tributos que administra la municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de esta corporación edil y de otras entidades públicas.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.





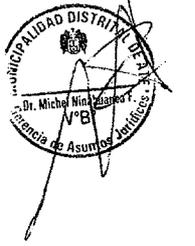
Artículo 111°.- Competencias.- Las Competencias de la Gerencia de Rentas son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer a la Alta Gerencia los documentos normativos que sean necesarios para el desempeño de su gestión.
- 3.- Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- 4.- Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando planes y programas de administración tributaria, recaudación, fiscalización y ejecutoria coactiva; con la finalidad de optimizar la captación de ingresos tributarios y no tributarios.
- 5.- Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de las Ingresos municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- 6.- Generar los mecanismos para la lograr la ampliación de la Base Tributaria.
- 7.- Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
- 8.- Coordinar con la Gerencia de Planificación; y con la Gerencia de Administración las conciliaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.
- 9.- Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones publicas y/o contribuyentes en general.
- 10.- Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- 11.- Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 12.- Resolver en primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de Sub Gerencia y Gerencia relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
- 13.- Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
- 14.- Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía; de acuerdo a su competencia.
- 15.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 112°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de gestión de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y registro de los Contribuyentes del Municipio fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas Tributarias y en acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Esta a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Rentas.



Handwritten signature





Artículo 113°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- 3.- Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando Planes y Programas de Administración Tributaria con la finalidad de optimizar la captación de ingresos.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, que obran en los archivos.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia en la aplicación de la normatividad tributaria municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.

Artículo 114°.- Competencias.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Administración Tributaria son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributario.
- 3.- Emisión de Declaraciones Juradas de autovalúo del impuesto predial.
- 4.- Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la Declaración Jurada de la Propiedad Predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios.
- 5.- laborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- 6.- Elaborar y reportar a las unidades orgánicas correspondientes las estadísticas tributarias.
- 7.- Orientar e informar adecuadamente a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
- 8.- Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
- 9.- Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
- 10.- Formular en coordinación con las áreas correspondientes el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
- 11.- Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.

TITULO
CAPIT.
VI
SGAT



- 12.- Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Gerencia; de acuerdo a su competencia que resuelven los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios, siempre que el cumplimiento de las obligaciones tributarias no sean producto o resultado de la función de fiscalización y/o control Municipal.
- 13.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Rentas.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

Artículo 115°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Recaudación es un órgano de gestión de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto fomentar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, disposiciones municipales y demás que hagan posible la convivencia en comunidad, asimismo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias.

Esta a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Rentas.

Artículo 116°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Recaudación son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones en materia tributaria y no tributaria.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad, de las disposiciones municipales de recaudación para su conocimiento y debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria (recaudación de los tributos y derechos municipales), con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes, así como mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias y no tributarias y la resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos y devoluciones.

Artículo 117°.- Competencias.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Recaudación son:



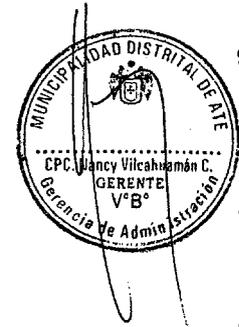
Handwritten signature or initials.



TÍTULO VI
CAPÍTULO VI
SCR



- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central, relativas a la Recaudación, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
- 3.- Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- 4.- Tramitar y resolver las solicitudes de pagos, a cuentas de deudas tributarias y no tributarias.
- 5.- Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria y no tributaria.
- 6.- Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes del distrito.
- 7.- Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.- Redactar y Elaborar Resoluciones de Sub Gerencia de aprobación, ampliación o modificación y pérdida de beneficio de fraccionamiento de pago.
- 9.- Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Gerencia de su competencia.
- 10.- Proponer y efectuar el quiebre de los documentos valorados en su poder, previa autorización del Concejo.
- 11.- Transferir valores (ordenes de pago, resoluciones de determinación y otros), cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
- 12.- Planear y Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- 13.- Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
- 14.- Coordinar la realización de sondeos y encuestas con el área competente, a fin de evaluar la operatividad recaudatoria en el Distrito.
- 15.- Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.
- 16.- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones.
- 17.- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean derivados para opinión.
- 18.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Rentas.



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION



TITULO IV
CAPITULO I
SER



Artículo 118°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Fiscalización es un órgano de gestión de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, que hagan posible la convivencia en comunidad, así como es responsable de fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

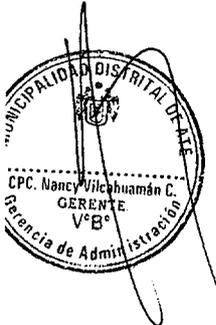
Esta a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Rentas.

Artículo 119°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el control de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria y no tributaria.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización y control, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de inspección de locales y/o demás lugares en que se desarrollen espectáculos públicos no deportivos a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza tributaria.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la fiscalización municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar dicha fiscalización.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases, así como del control municipal.

Artículo 120°.- Competencias.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Fiscalización son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, materiales y equipos asignados.
- 2.- Coordinar en los casos que se requiera, con la Policía Nacional, otras instituciones y otras unidades orgánicas de la municipalidad que corresponda, para su participación en operativos especiales de fiscalización de acuerdo con las disposiciones municipales.
- 3.- Detectar y notificar las infracciones a las Disposiciones Municipales y normas legales vigentes, así como disponer la clausura temporal o transitoria inmediata de aquellos edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esta prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o constituya afectación a la seguridad pública o sean contrarios a las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros daños perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario o preconciben actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- 4.- Emitir Resoluciones de multas administrativas así como de sanciones de carácter pecuniario y no pecuniario, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de municipalidades y el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.



EX



TRUJO
CAPIT.
V.
SOP



- 5.- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración y reclamaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión a las disposiciones municipales.
- 6.- Elaborar los anteproyectos de modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas- RAS, así como del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas - CUIS.
- 7.- Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Central relativas a las obligaciones Tributarias y no Tributarias; así como de las sanciones previstas en el Código Tributario, de las Ordenanzas Municipales y disposiciones legales vigentes.
- 8.- Coordinar las actividades para dinamizar y reforzar los sistemas de fiscalización.
- 9.- Detectar a los contribuyentes omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, asimismo elaborar informes periódicos para el conocimiento de la Gerencia de Rentas.
- 10.- Detectar y sancionar a omisos, subvaluadores y evasores emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de multa en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
- 11.- Redactar elaborar y visar los Proyectos de Resoluciones de Gerencia; de acuerdo a su competencia.
- 12.- Decomisar los bienes muebles que se encuentran en situación antirreglamentaria.
- 13.- Ejecutar las acciones de acuerdo con las directivas emanadas del Régimen de Aplicaciones y Sanciones (RAS) y normas vigentes.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Rentas.



SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 121°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de gestión de la Gerencia de Rentas, tiene como objeto la iniciación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo al Marco Legal que le asiste.

Esta a cargo del Ejecutor Coactivo y depende del Gerente de Rentas.

Artículo 122°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

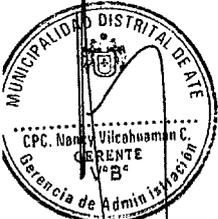
- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos de ejecución coactiva resolviendo con propiedad en materia jurídico-tributaria y no tributario.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y no tributarios.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, que le asiste la Ley.

Artículo 123°.- Competencias.- Las Competencias de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- 2.- Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios y no tributarios que remite la sub gerencia de Recaudación con conocimiento de la Gerencia de Rentas.
- 3.- Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
- 4.- Expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva con arreglo a Ley.
- 5.- Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- 6.- Ejecutar las sanciones de clausura y demolición una vez agotada la vía administrativa.
- 7.- Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
- 8.- Suspender el procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a Ley.
- 9.- Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
- 10.- Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- 11.- Emitir informes periódicos a la Gerencia de Rentas y la Gerencia General Municipal.
- 12.- Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- 13.- Cumplir con las demás competencias que le asigne la Ley y el Reglamento.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Rentas.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 124°.- Objeto.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de gestión de la Gerencia General Municipal, tiene como objeto orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural y en armonía con el medio ambiente; emitiendo las autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones; asimismo orientando y difundiendo los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro; administrando y elaborando los planes urbanos, las habilitaciones y renovación urbana; así también como las obras municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado.

Esta a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- Sub Gerencia de Obras Privadas

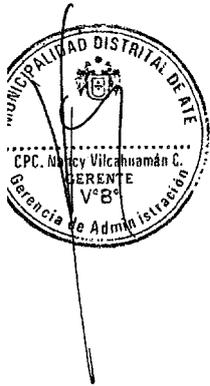
Artículo 125°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito de Ate.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.





- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas, así como sus modificaciones, para prevenir las consecuencias negativas que los mismos puedan producir, a través de la evaluación de impacto ambiental.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la zonificación de acuerdo a la realidad de los usos de suelo del distrito.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamiento humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del catastro distrital.
- 9.- Coordinar los esfuerzos interinstitucionales de apoyo a la consolidación y al desarrollo armónico de los asentamientos humanos.
- 10.- Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno regional y el gobierno nacional, en temas ambientales, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
- 12.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.



Artículo 126°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
- 3.- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda a través de las oficinas que integran a esta gerencia.
- 4.- Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
- 5.- Representar a la Municipalidad ante los Organismos Públicos, Privados, nacionales e Internacionales, para la coordinación de las actividades relacionadas con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano
- 6.- Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 7.- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad; en materia de catastro, otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro.
- 8.- Elaborar las estadísticas y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso, de los asuntos de su competencia.





- 9.- Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el proyecto de ordenanza para la elaboración y aprobación del TUPA .
- 10.- Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros y de concesiones y de adjudicaciones en el ámbito de su competencia.
- 11.- Otorgar copias certificadas de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
- 12.- Proponer al Gerente General Municipal los anteproyectos del Plan Urbano, del Plan de Organización Territorial y de zonificación distrital en concordancia con los planes Provincial, Regional y Nacional en la materia.
- 13.- Proponer proyectos y directivas complementarias concernientes a los procesos de planeamiento, catastro municipal e inversiones y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
- 14.- Coordinar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano.
- 15.- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control del Desarrollo Urbano del distrito.
- 16.- Asesorar a la Gerencia General Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- 17.- Velar por el cumplimiento referentes a las tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas, solamente puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la municipalidad provincial, a los planes reguladores y al Reglamento Nacional de Construcciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, en terrenos urbanos y sub urbanos, se someterán necesariamente a la aprobación municipal.
- 18.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.



SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO

Artículo 127°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro es un órgano de gestión de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene por objeto difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad referente al desarrollo y administración organizada del suelo; a través de la planificación, habilitación y formalización urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo mantiene información oportuna y actualizada del sistema Catastral realizando los trabajos pertinentes relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios y otros de su competencia.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 128°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, regular, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del control de la zonificación Distrital y la actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito de Ate.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referente a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regulación, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento.



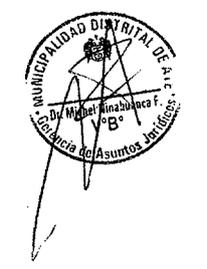
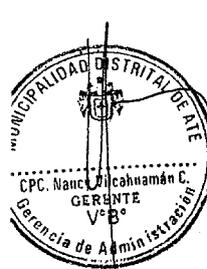


TRUJO
CAPIT.
SERVICIO

- 3.- Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico-legal de la propiedad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y regular los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz explotación.
- 5.- Establecer el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de los predios de la Municipalidad de Ate.
- 6.- Elaborar y mantener actualizado el Mosaico de Ocupación del Suelo Urbano.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y regular el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir, regular y promover el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposición de instalaciones y uso de la vía pública.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución obras de renovación urbana.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- 11.- Planificar, organizar, controlar e informar periódica y oportunamente los avances y resultados de la gestión catastral a las unidades orgánicas competentes.

Artículo 129°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia Planificación Urbana y Catastro son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer las políticas y normas para la optima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana, la habilitación urbana y la formalización de la propiedad.
- 3.- Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las políticas de gestión para la promoción y autorizaciones para el desarrollo urbano y las habilitaciones urbanas los planes de renovación urbana en coordinación con las áreas competentes.
- 4.- Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda, para el desarrollo adecuado y oportuno facilitando los procesos de habilitación urbana, planificación urbana y catastro.
- 5.- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana, planificación urbana, habilitación urbana y catastro.
- 6.- Realizar el Levantamiento Catastral, establecer programas de actualización catastral.
- 7.- Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.



Ex





- 8.- Otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial, constancias catastrales, certificados sobre predios en estado ruinoso y otros de su competencia.
- 9.- Coordinar con el gobierno nacional, la petición de la municipalidad de Ate, de ser necesaria la transferencia de tierras eriazas, abandonadas y ribereñas que se encuentren en el territorio de su jurisdicción y que requiera para sus planes de desarrollo.
- 10.- Elaborar el mosaico de Habilitaciones Urbanas del Distrito de Ate.
- 11.- Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano los Planeamientos Integrales.
- 12.- Realizar los convenios respectivos para el saneamiento de la propiedad predial con la Municipalidad Metropolitana de Lima y las Empresa Prestadoras de Servicios Básicos.
- 13.- Tener actualizado el margesí de bienes de uso público.
- 14.- Identificar los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 15.- Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
- 16.- Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral que permitan conocer la ciudad.
- 17.- Determinar la situación físico-jurídica de los límites de propiedad del inmueble en beneficio de los propietarios o poseedores de la comunidad.
- 18.- Mantener actualizado el registro toponímico del distrito de Ate.
- 19.- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal la necesidad de la información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro distrital.
- 20.- Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de base de datos mediante la tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito del distrito.
- 21.- Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
- 22.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

Artículo 130°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos es un órgano de gestión de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene por objeto la realización del Plan de Inversiones de la Municipalidad de Ate, de acuerdo con las disposiciones aprobadas en coordinación con la Gerencia de Panificación; realizar estudios y proyectos, ejecución y/o supervisión, investigación, regularización y autorización.

Esta a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 131°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Plan de Inversiones del Distrito.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios de proyectos de inversión pública en el distrito.



- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras municipales.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión de las obras municipales.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de obras públicas consideradas en el presupuesto anual.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios de proyectos de inversión pública en el distrito.

Artículo 132°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia Obras Públicas y Proyectos son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
- 3.- Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano las distintas modalidades de ejecución de estudios y obras.
- 4.- Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- 5.- Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos y los diferentes estudios de los proyectos de inversión pública en el distrito.
- 6.- Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales.
- 7.- Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
- 8.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
- 9.- Autorizar y controlar obras de construcción y/o reparación ejecutadas en vías públicas del distrito.
- 10.- Realizar la ejecución directa o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otros similares, en coordinación con las municipalidades distritales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial y el Plan de Desarrollo Regional.
- 11.- Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales





comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectivas.

- 12.- Corresponde a las municipalidad distrital de Ate dentro del territorio de su jurisdicción, velar por el uso de la propiedad inmueble en armonía con el bien común.
- 13.- La expropiación de bienes inmuebles se sujeta a la legislación sobre la materia; procederá y tendrá como requisito únicamente la ejecución de los planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos; considerando los Art. 94,95,96 del la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 133°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Obras Privadas es un órgano de gestión de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene como objeto difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, otorgando certificaciones y autorizaciones en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 134°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia, que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.

Artículo 135°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Obras Privadas son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Privadas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia.
- 3.- Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- 4.- Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia.
- 5.- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- 6.- Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efecto de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- 7.- Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos en el ámbito de su competencia.





- 8.- Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, INDECI, Colegio de Arquitectos, Colegios de Ingenieros, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y otras entidades a fin de planificar y normar las directivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del distrito.
- 15.- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- 9.- Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- 10.- Coordinar con la municipalidad provincial, con el Instituto Nacional de Cultura o a su solicitud, el establecer limitaciones especiales debido a la necesidad de conservación de zonas monumentales y de edificios declarados monumentos históricos o artísticos, de conformidad con las leyes sobre la materia y con las ordenanzas sobre protección urbana y del patrimonio cultural.
- 11.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano



GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Artículo 136°.- Objeto.- La Gerencia de Servicios Públicos Locales es un órgano de gestión de la Gerencia General Municipal, tiene como objeto brindar los servicios públicos locales, que aseguren una mejor calidad del hábitat en cuanto al ambiente, el saneamiento público y emitir autorizaciones en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

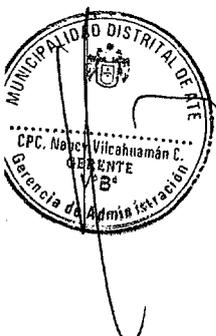
Son órganos de gestión de la Gerencia de Servicios Públicos Locales:

- > Sub Gerencia de Ecología y Áreas Verdes.
- > Sub Gerencia de Limpieza Pública.

Artículo 137°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Servicios Públicos Locales son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.

Artículo 138°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Servicios Públicos Locales son:



TITULO I
CAPITULO I
SECCION I

TITULO II
CAPITULO VI
SECCION VI



- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios Públicos Locales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad.
- 3.- Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- 4.- Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
- 5.- Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
- 6.- Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
- 7.- Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de los servicios higiénicos y otros de su competencia.
- 8.- Asesorar a la Gerencia General Municipal en el ámbito de su competencia.
- 9.- Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
- 10.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.



SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y AREAS VERDES

Artículo 139°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Ecología y Áreas Verdes es un órgano de gestión de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, que tiene por objeto asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos Locales.

Artículo 140°.- Funciones.- Las funciones de la Subgerencia de Ecología y Áreas Verdes son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de Ecología y Áreas Verdes, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionados con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del servicio de fumigación y desratización solicitados por los vecinos.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.



EJ

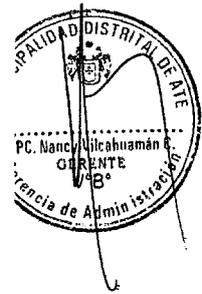




- 6.- Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

Artículo 141°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Ecología y Áreas Verdes son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ecología y Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza y desmonte.
- 3.- Programar y ejecutar el mantenimiento y remodelación de parques y jardines.
- 4.- Planificar y ejecutar la creación de nuevas áreas verdes.
- 5.- Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse.
- 6.- Propiciar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
- 7.- Organizar y controlar la actividades productivas de los viveros municipales.
- 8.- Difundir y coordinar campañas de educación sobre ecología Ambiental.
- 9.- Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
- 10.- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 11.- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 12.- Participar, coordinar y apoyar a la comisión ambiental provincial y regional en el cumplimiento de sus funciones.
- 13.- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y local provincial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de medio ambiental.
- 14.- Representar a la Municipalidad ante instituciones, en actos relacionados a su competencia.
- 15.- Asesorar a la Alta Gerencia en el ámbito de su competencia.
- 16.- Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- 17.- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 18.- Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y la Policía Nacional del Perú las labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos molestos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el medio ambiente.
- 19.- Coordinar con organismos públicos y privados la creación, uso y manejo de canales de regadío, pozos de precolación y control de tanques cisternas.
- 20.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.



TITULO I
CAPITULO I
SECCION I



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

Artículo 142°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un órgano de gestión de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, que tiene por objeto asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas de la ciudad.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos Locales.

Artículo 143°.- Funciones.- Las funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de *calles* y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionados con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos y el barrido de pistas y veredas en el distrito
- 3.- Coordinar los planes y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

Artículo 144°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Limpieza Pública son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Publica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
- 3.- Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
- 4.- Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
- 5.- Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito.
- 6.- Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
- 7.- Representar a la Municipalidad ante instituciones, en actos relacionados a su competencia.
- 8.- Asesorar a la Alta Gerencia en el ámbito de su competencia.
- 9.- Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
- 10.- Realizar la ejecución de obras menores en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, implementando las acciones que faciliten su ejecución.
- 11.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO I
CAPÍTULO I
SECCIÓN I



Ex





Artículo 145°.- Objeto.- La Gerencia del Desarrollo Económico, es un órgano de gestión de la Gerencia de General Municipal, que tiene por objeto promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia local y la sostenibilidad ambiental, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Control y supervisión de los mercados y comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales que se emitan para tal fin.

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Desarrollo Económico.

- Sub Gerencia de Promoción y Fomento de la Inversión
- Sub Gerencia de Comercialización.

Artículo 146°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en la ciudad.
Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
- 5.- Coordinar con la Gerencia de Planificación la Formación del Instituto de Fomento Municipal para el Desarrollo Económico Local, de acuerdo a los recursos disponibles y en coordinación con el gobierno regional.
- 6.- Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de venta y atención de otros servicios.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.

Artículo 147°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia del Desarrollo Económico son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia del Desarrollo Económico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo
- 3.- Mantener un registro de las empresas del distrito a través de la unidad orgánica competente.



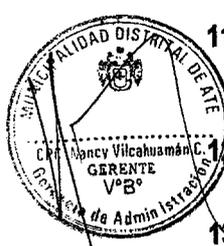
Ex



TITULO II
CAPITULO VI
SODE



- 4.- Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de dominio público dentro del distrito para la dotación de infraestructura para el Desarrollo Económico local.
- 5.- Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas y del turismo.
- 6.- Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
- 7.- Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y; la capacitación y generación del empleo productivo.
- 8.- Establecer las acciones necesarias para promover la participación de organizaciones vecinales en organizaciones de consumidores y realizar acciones conjuntas sobre protección al consumidor y apoyar su educación.
- 9.- Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 10.- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- 11.- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 12.- Coordinar con la Gerencia de Planificación el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 13.- Promover la Institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.



SUB GERENCIA DE PROMOCION Y FOMENTO DE LA INVERSION

Artículo 148°.- Objeto.- La Sub Gerencia Promoción y Fomento de la Inversión, es un órgano de gestión de la Gerencia de Desarrollo Económico, que tiene por objeto planificar, organizar y ejecutar de manera concertada con las Instituciones Públicas, Privadas y población organizada, diversas actividades, programas y proyectos para la promoción y desarrollo económico del Distrito, fomentando la actividad empresarial, así como generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 149°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Promoción y Fomento de la Inversión son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

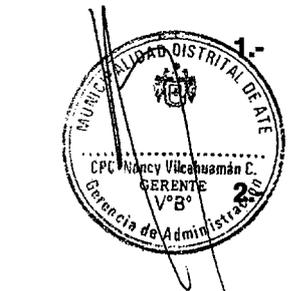


- MDA

- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rural y para el empleo productivo.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas
- 4.- Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción turística del distrito.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa al consumidor
- 7.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, desarrollo y ejecución del Instituto de Fomento Municipal para el Desarrollo Económico Local
- 8.- Establecer y Dirigir el servicio de información y orientación a los consumidores.
- 9.- Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.

Artículo 150°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Promoción y Fomento de la Inversión son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Promoción y Fomento de la Inversión, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- 3.- Disponer el fomento de la realización de ferias de producción y turismo
- 4.- Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de la empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos mas competitivos..
- 5.- Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y el desarrollo económico en el distrito, así como normas tributarias que promuevan el fortalecimiento del tejido empresarial y productivo para el desarrollo local.
- 6.- Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre Recursos Humanos, Mercado de trabajo local, Mercado de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Mercado de Bienes y Servicios y de la actividad productiva, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
- 7.- Concertar y promover la participación de los Empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan incrementar los recursos económicos de la Municipalidad.
- 8.- Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados
- 9.- Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del Distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.



Handwritten signature





- 10.- Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito.
- 11.- Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución y formación empresarial.
- 12.- Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del distrito.
- 13.- Coordinar con entidades financieras la asignación de créditos promocionales a los ciudadanos, para el desarrollo de las acciones que tienen interés prioritario para la gestión municipal.
- 14.- Cumplir con las demás competencias le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 151°.- Objeto- La Sub Gerencia de Comercialización, es un órgano de gestión de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objeto otorgar los certificados de autorización municipal de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, realización de espectáculos públicos no deportivos, anuncios y propaganda en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal y comercio informal; así como controlar las condiciones de calidad y sanidad de los productos que se expenden en los mercados, ferias y establecimientos de expendio de alimentos.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Desarrollo Económico.

Artículo 152°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Comercialización son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la municipalidad en los asuntos de su competencia.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos para la instalación de anuncios, puestos de venta y la atención de otros servicios.
- 4.- Orientar e informar a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad, para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros en el ámbito de su competencia.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centro de abastos.

Artículo 153°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Comercialización son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Comercialización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Emitir y otorgar autorizaciones y certificaciones referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.





comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.

- 3.- Autorizar los espectáculos públicos no deportivos.
- 4.- Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
- 5.- Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
- 6.- Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal.
- 7.- Mantener actualizado el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos.
- 8.- Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de puestos de venta y servicios de almacenamiento y refrigeración en mercados minoristas
- 9.- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
- 10.- Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- 11.- Emitir opinión al respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios en áreas de dominio público.
- 12.- Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un diseño urbano armónico de los anuncios en la vía pública.
- 13.- Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 14.- Representar a la municipalidad ante los organismos públicos y privados en los asuntos de su competencia.
- 15.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

TITULO
CAPITULO
I
GPC



GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 154°.- Objeto.- La Gerencia de Participación Ciudadana es un órgano de gestión de la Gerencia General Municipal, tiene como objeto propiciar la generación de ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una adecuada participación de la población e instituciones publicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de Ate.

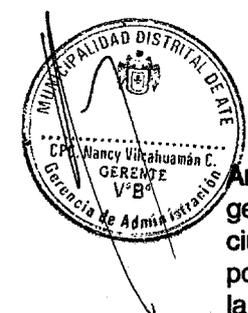
Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Participación Ciudadana.

- Sub Gerencia del Desarrollo Humano.
- Sub Gerencia del Desarrollo Social.

Artículo 155°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Participación Ciudadana son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.





- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de los centros educativos, bibliotecas casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de los centros de salud y de bienestar social de propiedad de la Municipalidad, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y ancianos en condición de abandono.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
- 6.- Coordinar con el Comité de Desarrollo Local, Juntas de Delegados Vecinales y el Consejo de Coordinación Local y Distrital, las acciones necesarias para la atención de la población.

Artículo 156°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Participación Ciudadana son:

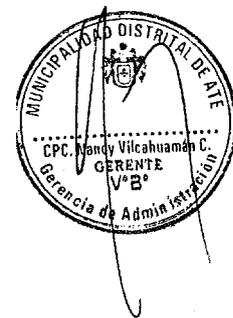
- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Participación Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
- 3.- Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación ciudadana.
- 4.- Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades de promoción en materia social, y participación ciudadana.
- 5.- Asesorar a la Gerencia General en cuanto a la promoción en materia de participación ciudadana.
- 6.- Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
- 7.- Cumplir con las demás competencias le asigne el Gerente General Municipal.

SUB GERENCIA DEL DESARROLLO HUMANO

Artículo 157°.- Objeto.- La Sub Gerencia del Desarrollo Humano, es un órgano de gestión de la Gerencia de Participación Ciudadana, tiene por objeto desarrollar actividades de promoción de la salud en aspectos preventivos, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia, así también promover el mejoramiento de la calidad educativa; fomentar la recreación y la actividad deportiva de la niñez y juventud; así como incentivar la creatividad artística y cultural de la población del distrito, propiciando la participación de la comunidad a través de las organizaciones vecinales como gestores del desarrollo local.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Participación Ciudadana.

Artículo 158°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia del Desarrollo Humano son:





- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, discapacitados, y adolescentes y jóvenes en situación de riesgo para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción y administración de los centros de salud, y de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- 4.- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el incremento del nivel educativo de la población de Ate.
- 6.- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos provinciales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- 7.- Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa al nivel distrital.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación en coordinación con la junta de delegados vecinales.
- 11.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos.
- 12.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales y de arte.
- 13.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de organizaciones de conservatorios, teatros y similares.
- 14.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural del distrito.
- 15.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, promoción de las galerías de arte y de teatros.
- 16.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción y administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.



EX





- MDA

- 17.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el Distrito.
- 18.- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales
- 19.- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo humano, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 20.- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas locales en desarrollo humano y bienestar.
- 21.- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 22.- Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- 23.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proyecto educativo Distrital en coordinación con la comunidad educativa con un enfoque y acción intersectorial.

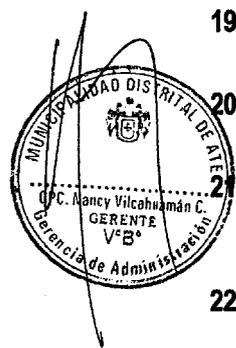
Artículo 159°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia del Desarrollo Humano son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia del Desarrollo Humano disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Proponer políticas de promoción correspondientes a salud para el desarrollo humano que brinda la municipalidad.
- 3.- Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano y social en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
- 4.- Otorgar carnés y certificados de salud.
- 5.- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.- Gestionar la atención primaria de salud, así como procurar la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 7.- Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- 8.- Promover convenios de cooperación nacional e internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- 9.- Promover la creación de la oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad.
- 10.- Promover y organizar, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 11.- Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.





- 12.- Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de promoción de salud, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
- 13.- Asesorar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia
- 14.- Proponer las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la educación, deportes y recreación; así como de la promoción cultural y artística de la población del distrito.
- 15.- Ejecutar programas de alfabetización y Organizar espectáculos culturales y artísticos.
- 16.- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- 17.- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- 18.- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 19.- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 20.- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 21.- Coordinar con los Centros Educativos, Institutos Superiores Tecnológicos y Universidades del distrito, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general del distrito.
- 22.- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 23.- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 24.- Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 25.- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 26.- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en sus diversas manifestaciones culturales.
- 27.- Proponer políticas de promoción correspondientes a la participación organizacional de género.
- 28.- Mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones naturales en coordinación con la unidad orgánica correspondiente.
- 29.- Ejecutar programas de equidad de género.
- 30.- Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 31.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Participación ciudadana, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



Ex





- 32.- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática con la participación de todas las organizaciones vivas del distrito e incidir en la construcción de la identidad del distrito.
- 33.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Participación Ciudadana.

SUB GERENCIA DEL DESARROLLO SOCIAL

Artículo 160°.- Objeto.- La Sub Gerencia del Desarrollo Social, es un órgano de gestión de la Gerencia de Participación Ciudadana, que tiene por objeto propiciar la participación de la comunidad a través de las organizaciones vecinales como gestores del desarrollo local; fortalecer la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales mediante los mecanismos de transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Participación Ciudadana.

Artículo 161°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia del Desarrollo Social son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación ciudadana y de las juntas vecinales y delegados vecinales.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración; y participación en la gestión municipal y el desarrollo local.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesorar a la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el distrito de Ate.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.

Artículo 162°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia del Desarrollo Social son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia del Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo distrital.
- 3.- Proponer, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- 4.- Proponer las políticas de promoción, apoyo y reglamento de la participación ciudadana en el desarrollo local.
- 5.- Ejecutar programas de desarrollo social, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas, privadas y organizaciones sin fines de lucro.



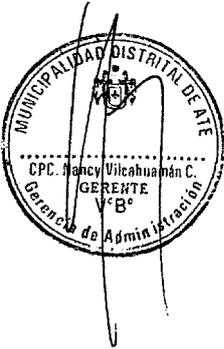
EA





- MDA

- 6.- Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en relación con la coordinación de las actividades de promoción de los servicios sociales municipales y de la participación de los vecinos.
- 7.- Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 8.- Organizar y mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones sociales, vecinales y funcionales, así como el de sus representantes.
- 9.- Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- 10.- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con la finalidad de ejercer su derecho de participación ciudadana en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 11.- Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 12.- Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- 13.- Coordinar con la Gerencia de Planificación el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Participación Ciudadana.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 163°.- Objeto.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de gestión de la Gerencia General Municipal, tiene como objeto desarrollar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo; y prevención de desastres naturales y tecnológicos, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General Municipal.

Son órganos de gestión de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Defensa Civil.

Artículo 164°.- Funciones.- Las funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al comité distrital de seguridad ciudadana.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del Servicio de Serenazgo.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el comité de defensa civil.

EA



TÍTULO
I
CAPÍTULO
VI
63°



- MDA

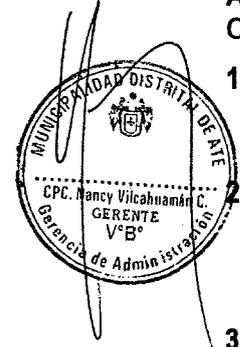
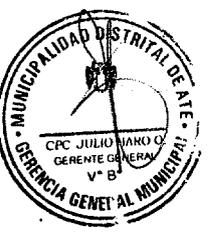
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil del Distrito de Ate.
- 5.- Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana y de defensa civil.
- 7.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- 8.- Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las acciones necesarias para la atención de la población.
- 9.- Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de la seguridad ciudadana, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.

Artículo 165°.- Competencias.- Las competencias de la Gerencia de Seguridad Ciudadana son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
- 2.- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; de prevención y recuperación del distrito en casos de desastres; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
- 3.- Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos y la defensa civil.
- 4.- Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 5.- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
- 6.- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- 7.- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 8.- Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- 9.- Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
- 10.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente General Municipal.

SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD VIAL

TÍTULO II
CAPÍTULO III
SGS





Artículo 166°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Serenazgo y Seguridad Vial es un órgano de gestión de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como objeto Proteger el libre ejercicios de los derechos y libertades de las personas, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el respeto de las garantías individuales y sociales a nivel Distrital.

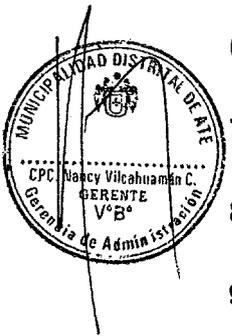
Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 167°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de prevención, conciliación y vigilancia.
- 4.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana a su cargo.
- 6.- Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
- 7.- Fomentar la creación del comité vecinal de Seguridad Ciudadana en coordinación con los organismos pertinentes.
- 8.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores.
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la modificación del recorrido de rutas de transporte de vehículos menores, en coordinación con la sub gerencia de Fiscalización para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 10.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
- 11.- Coordinar el apoyo de la Policía Nacional y la unidad orgánica competente el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- 12.- Organizar la señalización vial, en coordinación con las municipalidad provincial.
- 13.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar estudios de capacidad vial.

Artículo 168°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Serenazgo son:

- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.
- 3.- Coordinar con la DINANDRO-PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas.
- 4.- Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un



Handwritten signature



INTULC
CAPET
VI
SGS



contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.

- 5.- Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- 6.- Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del Distrito y proponer al Gerente General Municipal el Plan de Seguridad Ciudadana, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 7.- Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
- 8.- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 9.- Coordinar con la Sub Gerencia de Racionalización y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 10.- Autorizar y registrar a personas jurídicas o naturales, según corresponda, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores, la autorización para anuncios en mobiliario urbano con fines publicitarios, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
- 11.- Reglamentar, controlar y regular el servicio público de transporte urbano de rutas, zonas y paraderos de vehículos menores.
- 12.- Promover el desarrollo del programa de educación y seguridad vial.
- 13.- Implementar y ejecutar la señalización horizontal y vertical.
- 14.- Proponer diseños de proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente.
- 15.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.



SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 169°.- Objeto.- La Sub Gerencia de Defensa Civil es un órgano de gestión de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, tiene como objeto proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 170°.- Funciones.- Las funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil son:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de Ate.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación Distrital, cuando el caso lo requiera.





- MDA

- 4.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
- 5.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil.
- 6.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 7.- Fomentar la creación del comité vecinal de defensa civil, en coordinación con los organismos pertinentes.

TITULO II
CAP. I
ART. 1
SGDC



Artículo 171°.- Competencias.- Las competencias de la Sub Gerencia de Defensa Civil son:



- 1.- Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 2.- Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria, y acciones de rescate.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- 4.- Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- 5.- Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del Distrito y proponer al Gerente General Municipal el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
- 6.- Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 7.- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- 8.- Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 9.- Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- 10.- Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
- 11.- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de defensa civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 12.- Coordinar con la Gerencia de Planificación el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- 13.- Cumplir con las demás normas que le asigne el marco legal de su competencia.
- 14.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

EA





ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 172°.- Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ate son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local; dependen directamente del Gerente General Municipal.

Los órganos desconcentrados están integrados por las Agencias Municipales, el Programa del Vaso de Leche, y el Programa de Nutrición y Complementación Alimentaria.

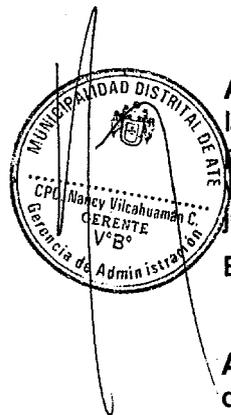


AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 173°.- Objeto.- Las Agencias Municipales son Órganos Desconcentrados de la Gerencia General Municipal, cuenta con funciones delegadas para la coordinación con la población y tienen como objeto la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo municipal concertado, en el ámbito territorial de su jurisdicción.

Esta a cargo de un Jefe de Agencia, quien depende del Gerente General Municipal.

Artículo 174°.- Las funciones y competencias de las Agencias Municipales serán determinadas mediante Decreto de Alcaldía.



PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 175°.- Los Proyectos Especiales son órganos especiales de gestión de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ate son aquellos que cuentan con funciones para abordar servicios prioritarios de escala distrital y/o intervenir en ámbitos estratégicos claves para el desarrollo local y que por la dimensión, especialización e impacto, no pueden ser atendidos por las unidades orgánicas, depende directamente de la Alcaldía.

Las funciones, responsabilidades, objetivos y metas serán aprobadas mediante Decreto de Alcaldía.



EX

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES





- MDA

Primero.- Puesta en vigencia la Ordenanza.- La presente Ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial.

Segundo.- Delegación de facultades.- Deléguese al Alcalde la facultad para que de ser necesario, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las normas complementarias en relación con el Plan de Implantación de la nueva organización municipal.

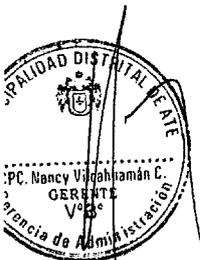
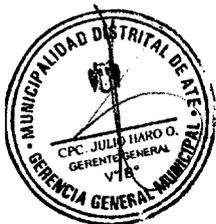
Dicho Plan de Implantación tendrá una duración máxima de 60 días, debiendo el Alcalde dar cuenta al Concejo Municipal de los avances en el cumplimiento de la presente Ordenanza.

La Gerencia de Planificación es la responsable de la elaboración del Plan de Implantación de la Organización Municipal y de su ejecución, bajo responsabilidad.

Deléguese al Alcalde la facultad para que mediante Decreto de Alcaldía, reglamente y dicte las normas complementarias a la presente Ordenanza, sin desvirtuar los contenidos y principios de éste.

Tercero.- Derogación de normas de organización.- Derogar y dejar sin efecto la Ordenanza N° 038-MDA, del 06 de Noviembre del 2003, así como cualquier otra norma o disposición municipal en cuanto se opongan o contradiga lo dispuesto en la presente Ordenanza en materia de organización, funciones y competencias de los órganos de la Municipalidad Distrital de Ate.

Cuarto.- Jerarquía de la organización de la Municipalidad.- En la Municipalidad Distrital de Ate sólo existen los cargos de funcionarios correspondientes al Gerente General Municipal, Secretario, Gerente y Sub Gerente; no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- Permanencia en el cargo de los actuales funcionarios.- Los funcionarios de la estructura orgánica que se derogan por la presente Ordenanza, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los funcionarios de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde, de acuerdo con los plazos dispuestos en el Plan de Implantación de la Organización Municipal.



TITULO II
CAPITULO I
ORDENANZA N° 105