

Municipalidad  
**San Miguel**

MODERNA, SEGURA, LIMPIA Y ECOLÓGICA



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
ROF**



SAN MIGUEL, 2021





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de San Miguel – San Román – Puno, fue creada mediante Ley N° 30492, LEY DE CREACIÓN DEL DISTRITO DE SAN MIGUEL EN LA PROVINCIA DE SAN ROMÁN DEL DEPARTAMENTO DE PUNO, en fecha 26 de julio de 2016.

La Municipalidad Distrital de San Miguel es un organismo de gobierno local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y aplica las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de San Miguel, ejerce jurisdicción exclusiva dentro del territorio del distrito de San Miguel, acorde con la delimitación territorial establecida en la Ley de su creación.

Artículo 3º.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de San Miguel ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora; así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del sector público en el Perú. En el cumplimiento de su finalidad, principios, valores y objetivos desarrolla las siguientes funciones generales:

1. Organización del espacio físico – uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.

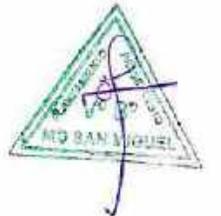


3. Protección y conservación del ambiente.
4. En materia de desarrollo y economía local.
5. En materia de participación vecinal.
6. En materia de servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.



#### Artículo 4º.- Base Legal

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Resolución Ministerial N°0113-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.S. N° 1432, Decreto Legislativo que Modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D.L. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D.L. N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27458, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



- Ley N° 28245, Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- D.S. N° 029-2018-PCM, Reglamento que regula las Políticas Nacionales y Modificación DS 038-2018-PCM.
- D.S. N° 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005 -90-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 19338, Ley de Creación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019.- Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2019.- Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Otras de especialidad.

## TÍTULO SEGUNDO

### ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 5°.- Alta Dirección

Los órganos de alta dirección son los encargados de promover y establecer las políticas y objetivos de desarrollo integral y armónico de la circunscripción distrital, son responsables de orientar la organización y gestión de la Municipalidad Distrital de San Miguel.





Artículo 6º.- Estructura Organizacional de la Alta Dirección

La Municipalidad Distrital de San Miguel, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su organización municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

**01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

01.1. Concejo Municipal.

01.2. Alcaldía.

01.3. Gerencia Municipal.

CAPÍTULO I  
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7º.- Del Concejo Municipal

El Concejo Municipal está conformado por el alcalde, quien lo preside y el cuerpo de Regidores, cuya cantidad es establecida de acuerdo a ley. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales concordantes con ella.

Su organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal, el cual será determinado y aprobado por el Concejo.

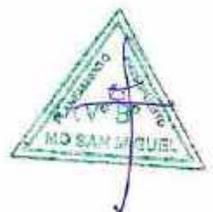
Artículo 8º.- Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal tiene como funciones las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.



4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y/o cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
18. A probar la creación de Centros Poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal; para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado



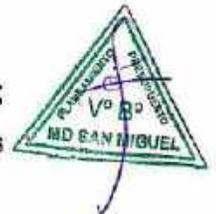
responsabilidad civil o penal; así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás facultades que le correspondan conforme a ley.



#### Artículo 9º.- Del Reglamento Interno del Concejo Municipal

Mediante el Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el número, composición y funcionamiento de las comisiones de regidores.



Artículo 10°.- De los Regidores

Son competencias de los regidores las siguientes:

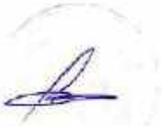
1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las funciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



Artículo 11°.- De la Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

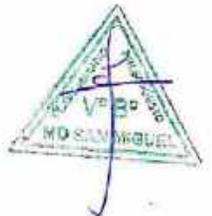
El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de la municipalidad.



Artículo 12°.- Funciones de Alcaldía

Dentro del marco legal vigente, las funciones del Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel son las que siguen:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.



6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional del Perú.
20. Delegar sus funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría

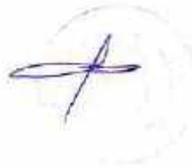


interna.

23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir la Comisión Distrital de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil del Distrito de San Miguel.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### Artículo 13°. - Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo ejecutivo de la gestión municipal, que tiene como objetivo el 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 municipales. Está a cargo de un funcionario público con la denominación de Gerente Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde y del Concejo Municipal.

#### Artículo 14º.- Funciones del Gerente Municipal

La Gerencia Municipal tiene como funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
2. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
3. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
4. Dirigir los servicios municipales en atención a las demandas de los vecinos de la comuna.
5. Elaborar y proponer a la alcaldía normas administrativas, directivas y otros documentos para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
6. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
7. Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margen de bienes de la municipalidad distrital de san miguel. reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
8. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, y disponer las medidas correctivas a fin de prevenir actos contrarios a la norma.
9. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutivo, una vez aprobado.
10. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
11. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Concertado (PDC), así como del Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Participativo municipal para cada periodo anual.



12. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la municipalidad y de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.
17. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
18. Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.
19. 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, desarrollando 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.
20. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el alcalde.
21. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones,



- para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
22. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
  23. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
  24. Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
  25. Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
  26. Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
  27. Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía 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.
  28. Aperturar o denegar investigaciones administrativas acorde al Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de la MDSM.
  29. Elaborar y mantener actualizado los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
  30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
  31. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
  32. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
  33. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 15°. - De los Órganos Consultivos y Coordinación

Son órganos consultivos y/o de coordinación de la Municipalidad Distrital de San Miguel:

**02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION**

- 02.1. Concejo de Coordinación Local.
- 02.2. Plataforma de Defensa Civil.
- 02.3. Comité de Seguridad Ciudadana.
- 02.4. Junta de Delegados Vecinales.

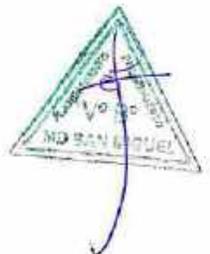
Artículo 16°. - Del Consejo de Coordinación Local

El Consejo de Coordinación Local (CCL) es un órgano consultivo de coordinación y concertación de la municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los regidores distritales y los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 17°. - De las Funciones del Consejo de Coordinación Local

Son las funciones del Consejo de Coordinación Local del Distrito de San Miguel:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo.
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. Otros que le encargue o solicite el Consejo de Coordinación Local (CCL).

#### Artículo 18º.- Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de instituciones públicas y privadas, encargado de planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Defensa Civil en el ámbito del Distrito de San Miguel. Esta plataforma se conforma, de acuerdo a la normatividad vigente para el Sistema de Defensa Civil.

#### Artículo 19º.- De las Funciones de Plataforma de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de San Miguel, las siguientes:

1. Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
2. Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
3. Coordinar y articular los procesos de la GRD en el ámbito de su jurisdicción, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
4. Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades orgánicas; para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
5. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
6. Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido por los numerales 41.4 y 41.5 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
7. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y



- cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD y artículo 11 y 14 de su reglamento, en las entidades públicas, los gobiernos regionales y locales.
8. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
  9. Coordinar la articulación del GTGRD con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
  10. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, con las otras políticas de desarrollo nacional, regional y local.
  11. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
  12. Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión, en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las unidades orgánicas.
  13. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través de:
    - El Sistema Regional de Defensa Civil.
    - Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia local (COEL).
    - Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales. Las entidades públicas articulan la gestión reactiva con sus respectivos COE sectoriales.
    - Los GTGRD articularán con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
  14. Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecen sinergias para superar las dificultades encontradas. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, o la que haga sus veces, alcanzarán información complementaria a los reportes recibidos.
  15. Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la GRD, de la



información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en su ámbito jurisdiccional.

Artículo 20°.- Del Comité de Seguridad Ciudadana

Es el órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del distrito y por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana, cuya función es el de planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción del Distrito de San Miguel.

Artículo 21°.- De las Funciones de Comité de Seguridad Ciudadana

Las funciones de Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito de San Miguel:

1. Proponer ante la municipalidad distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN; asimismo, evaluar su cumplimiento.
2. Proponer ante la municipalidad distrital la aprobación de planes, programas y proyectos locales de Seguridad Ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
3. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
4. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
5. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.
6. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
7. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
8. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.



9. Implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
10. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
11. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
12. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
13. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios distritales de seguridad ciudadana.
14. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
15. Otras que les designe el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los comités regional y provincial correspondientes.

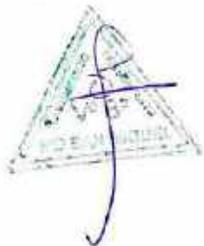
Artículo 22º.- De la Junta de Delegados Vecinales

Las juntas vecinales son organizaciones sociales de base presentes en un territorio que intervienen en la gestión local a través de mecanismos de participación vecinal en el distrito.

El delegado vecinal comunal es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de delegados vecinales por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella.

Artículo 23º.- De las Funciones de Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales, las siguientes:



1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y el centro poblado.
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. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.
8. El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



### CAPÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

##### 03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

###### 03.1. Órgano de Control Institucional

##### 04. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

###### 04.1. Procuraduría Publica Municipal



#### Artículo 24º.- Del Órgano de Control Institucional

El ámbito de competencia funcional del órgano comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, por el solo hecho de su designación, informando al Titular del Pliego sobre su actuación; asimismo inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes, conforme a ley. Depende jerárquicamente de Alcaldía,



administrativamente de la municipalidad; funcional y normativamente del Órgano de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 25º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Las funciones del órgano de Control Institucional o del Distrito de San Miguel:

1. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten los intereses de la municipalidad.
2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
4. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGA para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGA.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la



informáticos de la CGR.

20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenido en el ejercicio de sus funciones.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 26º.- De la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal, el Procurador Adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con diligencia ordinaria exigida para ello.

Artículo 27º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con



- conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
  8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
  9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
  10. Las demás que le correspondan conforme a ley.



### TÍTULO TERCERO

#### ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### Artículo 28º.- Estructura Organizacional de Administración Interna

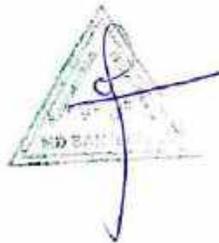


La Municipalidad Distrital de San Miguel, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su organización municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:



#### 05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- 05.2. Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 05.3. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
  - 05.3.1. Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones.
  - 05.3.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica.
  - 05.3.3. Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.
- 05.4. Oficina de Asesoría Jurídica.



**06. ÓRGANOS DE APOYO**

- 06.1. Secretaría General.
- 06.2. Ejecución Coactiva.
- 06.3. Gerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.
  - 06.3.1. Sub Gerencia Atención al Usuario y Trámite Documentario.
  - 06.3.2. Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
  - 06.3.3. Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática.
  - 06.3.4. Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos.
- 06.4. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 06.4.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
  - 06.4.2. Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Patrimonio.
  - 06.4.3. Sub Gerencia de Contabilidad.
  - 06.4.4. Sub Gerencia de Tesorería.
  - 06.4.5. Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico



**CAPÍTULO I**

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Artículo 29°. - De las Áreas Orgánicas

Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional:



**05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1. Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
- 05.2. Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 05.3. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
  - 05.3.1. Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones.



**05.3.2.** Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica.

**05.3.3.** Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.

**05.4.** Oficina de Asesoría Jurídica.

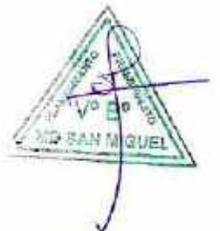
Artículo 30º.- De la Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

La Unidad de Gestión del Riesgos de Desastres y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Miguel, depende funcional y administrativamente de Alcaldía.

Artículo 31º.- Funciones de la Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

Son funciones de esta unidad:

1. Formular, proponer su aprobación, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de Defensa Civil, en concordancia con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes sectoriales y locales correspondientes.
2. Asesorar a la Secretaría Técnica del grupo de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión del riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
4. Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
5. Coordina, dirige y difunde la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
6. Coordina y promueve la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la Gestión del Riesgo de Desastres a mayor escala.
7. Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
8. Evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos dentro de la jurisdicción
9. Coordinar y dirigir con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del



Riesgo de Desastres.

10. Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
11. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la Gestión del Riesgo de Desastres en la planeación estratégica y operativa que corresponda.
12. Supervisar y coadyuvar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil que sean de su competencia, así como de la evaluación es de riesgo o similares que soliciten los administrados.
13. Coordinar la elaboración y actualización del mapa de peligros y amenazas conjuntamente con el INDECI y el CENEPRED.
14. Integrar y prestar soporte técnico al Centro Regional de Operaciones de Emergencia (COER).
15. Otras funciones que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 32º.- De la Supervisión y Liquidación de Inversiones

Es la unidad orgánica encargada de supervisar la adecuada ejecución de proyectos y orientar la ejecución de mantenimientos, obras y/o proyectos de infraestructura, sociales, ambientales y de otra naturaleza, así como de la recepción de las obras concluidas y su respectiva liquidación.



#### Artículo 33º.- Funciones de la Supervisión y Liquidación de Inversiones

Son funciones de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento.
2. Revisar y dar conformidad al estudio definitivo o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.

Revisar y dar conformidad a los planes de trabajo de mantenimiento de proyectos financiados con recursos de canon, sobre canon y regalías mineras, y FONCOMUN.

3. Revisar, evaluar y dictaminar sobre las modificaciones físicas y financieras solicitadas, en



coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones.

4. Supervisar, proponer y ejecutar las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras que correspondan a la Unidad Ejecutora, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia Municipal o de línea, según sean delegadas las funciones.
5. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las inversiones concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y/o la declaratoria de fábrica a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o a la unidad orgánica correspondiente
6. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en el campo de su competencia.



Artículo 34°. – De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones es el órgano de asesoría responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e inversiones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Para el mejor desempeño cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones.
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica.
- Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.



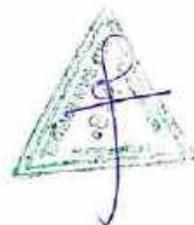
Artículo 35°. - Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Participativo basado en Resultados (PPR), entre otros; en coordinación con el Concejo de Coordinación Local (CCL), unidades orgánicas de la entidad y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
2. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos, indicadores y metas



- institucionales y elaborar la propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y otros planes de la municipalidad; así como, efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento mediante técnicas pertinentes de control.
3. Conducir y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo basado en Resultados (PPR) y verificar la consistencia de los proyectos de inversión priorizados con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
  4. Realizar el seguimiento, formulando el informe de análisis estratégico de conformidad con lo establecido en la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con frecuencia trimestral, sobre la base del seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y anualmente sobre la base del seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Concertado (PDC). Este documento se remite a la alta dirección de la municipalidad.
  5. Emitir reportes y proyecciones de los ingresos y gastos de manera oportuna y periódica a la alta dirección.
  6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI); así como, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del Distrito.
  7. Administrar y mantener actualizado el aplicativo interactivo del Presupuesto Participativo basado en Resultados (PPR) en las diversas fases del proceso con la información de los resultados del proceso del Presupuesto Participativo.
  8. Efectuar y presentar de manera oportuna la Conciliación Marco Legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF; así como, transmitir esta información vía web de acuerdo a los plazos establecidos por la DGCP.
  9. Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes de acuerdo a la normatividad en función a resultados dando cuenta al titular del pliego para su aprobación.
  10. Ejecutar las certificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP de acuerdo a la normatividad.
  11. Diseñar y evaluar indicadores de gestión y desempeño como herramientas en el seguimiento de las acciones que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la entidad municipal, para garantizar la



prestación de servicios de calidad al ciudadano.

12. Registrar en el sistema informático del SII la información para el proceso de planeamiento estratégico la cual se efectuará observando los plazos señalados por el CEPLAN en las normas y/o técnicas de trabajo en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rige la función administrativa dentro de la administración pública.
13. Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria; así como, para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
14. Consolidar y proponer a la Gerencia Municipal, el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la exposición de motivos, escala de prioridades, anexos y formatos respectivos.
15. Formular, actualizar y/o modificar los documentos de Gestión Municipal (ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE y otros instrumentos) de manera oportuna y periódicamente en coordinación con los órganos de la municipalidad; así como, su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Emitir opinión técnica para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional, del Cuadro de Puestos de las Entidades (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros vinculados, según lo establecido en la normatividad vigente.
17. Administrar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) a ser remitida al Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
18. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales.
19. Supervisar y evaluar que el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión se enmarquen en el nivel de competencias municipales y en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
20. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
21. Monitorear y realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de metas por unidades orgánicas (centro de costos) en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.



22. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal, los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (POI).
23. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
24. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
25. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
26. Formular acorde a la planeación llevada, así como los mecanismos de concertación, las inversiones a realizarse en la jurisdicción con arreglo a la normativa de Inversión pública vigente.
27. Conducir la elaboración del Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los agentes participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo, entre otros.
28. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
29. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de cooperación y gestión de convenios con otras entidades para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
30. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
31. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades.
32. Dirigir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso.
33. Establecer y suscribir convenios de cooperación con los organismos correspondientes, según delegaciones del titular del pliego.
34. Representar a la entidad por delegación, en el ámbito de su competencia.
35. Conducir el cumplimiento de las metas establecidas anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del Programa de Incentivos a la Gestión Municipal.
36. Asistir a los cursos de capacitación del Plan de Incentivos a cada ejercicio fiscal, siempre que así lo exijan las metas anuales.



37. Coordinar con la Dirección de Presupuesto Público, sobre la publicación de las Metas del P.I. que anualmente pública.
38. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, entre otras instituciones que se encuentren establecidas en las metas del PI.
39. Emitir un informe periódicamente a la Gerencia Municipal sobre los avances del cumplimiento de las metas, el periodo será de dos veces por semana, y semanalmente en el mes de julio y diciembre.
40. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio al titular de pliego.
41. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 36°. - De la Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones



La Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones es la responsable dirigir el sistema de planeamiento institucional de la municipalidad y de la Programación Multianual de Inversiones actualizando la cartera de inversiones periódicamente y posteriormente informar técnicamente a la DGPMI del Ministerio de Economía y Finanzas, así como hacer seguimiento y monitoreo de las inversiones públicas.



Artículo 37°. - Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones

La Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones, tiene las siguientes funciones:



1. Ejecutar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Participativo basado en Resultados (PPR), entre otros; en coordinación con el Concejo de Coordinación Local, unidades orgánicas de la entidad y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
2. Desarrollar la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos, indicadores y metas institucionales, y elaborar la propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo



- Institucional (POI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y otros planes de la municipalidad; así como, efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento mediante técnicas pertinentes de control.
3. Ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo y realizar la consistencia de los Proyectos de Inversión priorizados con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los priorizados por el Presupuesto Participativo basado en Resultados (PPR).
  4. Formular el Informe de Análisis Estratégico de conformidad con lo establecido en la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico con frecuencia trimestral, sobre la base del seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y anualmente sobre la base del seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Concertado (PDC). Este documento se remite a la alta dirección de la municipalidad.
  5. Cumplir los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI); así como, ejecutar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) del Distrito.
  6. Registrar en el Aplicativo Interactivo del Presupuesto Participativo las diversas fases del proceso, con la información de los resultados del proceso del Presupuesto Participativo.
  7. Registrar en el sistema informático del SII la información para el proceso de planeamiento estratégico la cual se efectuará observando los plazos señalados por el CEPLAN en las normas y/o técnicas de trabajo, en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rige la función administrativa dentro de la administración pública.
  8. Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
  9. Realizar seguimiento responsable del cumplimiento de las metas dentro del programa de incentivos a la gestión municipal.
  10. Monitorear la consecución y seguimiento de los indicadores de desarrollo priorizados en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y otros de similar naturaleza.
  11. Cumplir las metas por las unidades orgánicas (centro de costos) en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.



12. Proponer al Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones equipos operacionales con la finalidad de conseguir resultados.
13. Otras que el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el Gerente Municipal y/o el Alcalde del Distrito le asigne.



Artículo 38°.- De la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica

Es la responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones. Aplica las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica, depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y/o Gerencia Municipal. Coordina internamente con todas las dependencias competentes que le corresponden la ejecución de Proyectos de Inversión.



Artículo 39°.- Funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica

La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica, tiene las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI o por los sectores que apliquen según la naturaleza del proyecto, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de



ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Cooperación Técnica de la MDSM, formularán proyectos y aprobarán las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
9. Apoyar en la ejecución los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente y necesidades de articulación con otras entidades.
10. Proponer actividades que conlleven a la cooperación y gestión de convenios con otras entidades, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
11. Asistir los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, y de gestión de convenios con otras entidades, de ser el caso.
12. Proponer al Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones equipos operacionales con la finalidad de conseguir resultados.
13. Otras que el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el Gerente Municipal y/o el Alcalde del Distrito, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 40º.- De la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización

La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización es un órgano responsable de verificar, certificar, supervisar, evaluar, programar y controlar los sistemas de presupuesto; así como, la racionalización de recursos de la entidad y otros conexos de la Municipalidad Distrital de San Miguel.



#### Artículo 41º.- Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización

La Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, tiene las siguientes funciones:

1. Realizar los reportes y proyecciones de los ingresos y gastos de manera oportuna y periódica a la alta dirección.



2. Formular y presentar de manera oportuna la Conciliación Marco Legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF; así como, transmitir esta información via web de acuerdo a los plazos establecidos por la DGCP.
3. Elaborar las modificaciones presupuestales correspondientes de acuerdo a la normatividad en función a resultados, dando cuenta al titular del pliego para su aprobación.
4. Realizar las certificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP de acuerdo a la normatividad.
5. Formular los indicadores de gestión y desempeño como herramientas en el seguimiento de las acciones que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la entidad municipal para garantizar la prestación de servicios de calidad al ciudadano.
6. Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual del año fiscal correspondiente.
7. Formular y registrar el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), la exposición de motivos, escala de prioridades, anexos y formatos respectivos.
8. Proponer opinión técnica para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional, del Cuadro de Puestos de las Entidades (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros vinculados, según lo establecido en la normatividad vigente.
9. Colaborar en la Administración del Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) a ser remitida al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
10. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema de Racionalización.
11. Formular medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales.
12. Apoyar en el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos Municipales.
13. Apoyar, implementar, capacitar y supervisar el uso de métodos y procedimientos racionalizados en la entidad.
14. Garantizar que el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión se enmarquen en el nivel de competencias municipales y en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) con la debida programación presupuestaria.
15. Desarrollar el cumplimiento de metas por unidades orgánicas (centro de costos) en función a las metas



previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.

16. Comunicar semestralmente a la Gerencia Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (PEI).
17. Proponer opinión técnico presupuestario y presentar información en asuntos que contemplen la afectación presupuestaria como planes, fichas técnicas, proyectos, estudios definitivos y otros de similar naturaleza.
18. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
19. Elaborar el Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la República y para los agentes participantes en el marco del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Presupuesto Participativo y entre otros.
20. Otras funciones que asigne la Gerencia Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en el ámbito de su competencia o que sean dadas por las normas sustantivas.

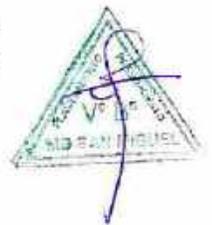
#### Artículo 42º.- De la Oficina de Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requieren los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

#### Artículo 43º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.
2. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta.



3. Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la municipalidad.
4. Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
6. Revisar y visar aquellos documentos en que la municipalidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración como proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, según corresponda en señal de conformidad de la decisión adoptada.
7. Emitir informe legal que sustente la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios para la suscripción de contratos.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
11. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
12. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
13. Coordinar con el órgano responsable de la administración del patrimonio municipal y muestro de bienes, las acciones de saneamiento legal de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad.
14. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la municipalidad.
15. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés municipal.
16. Elaborar el informe legal del TUPA de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
17. Atender en el plazo que determina la ley la carga documentaria derivada de la Sub Gerencia Atención al Usuario y Tramite Documentario y de otras oficinas y unidades orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
18. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la municipalidad.



19. Impulsar la implementación de las recomendaciones provenientes de los informes elaborados por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
21. Establecer vínculos de coordinación en representación de la municipalidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
22. Asesorar técnico legalmente a otros órganos o unidades orgánicas de la municipalidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
23. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

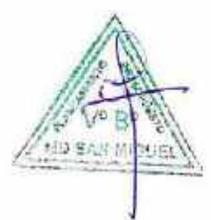


## CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### Artículo 44°. - De su Naturaleza y Dependencia

Los órganos de apoyo son responsables de realizar las actividades de soporte, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión administrativa, (contables, financieras, logísticas, recursos humanos, tributos, comunicaciones), de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole Institucional. Dependen directamente de la Gerencia Municipal y de Alcaldía, respectivamente y están conformados por:



#### 06. ÓRGANOS DE APOYO

06.1. Secretaría General.

06.2. Ejecución Coactiva.

06.3. Gerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.

06.3.1. Sub Gerencia Atención al Usuario y Trámite Documentario.

06.3.2. Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

06.3.3. Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática.

06.3.4. Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos.



**06.4. Gerencia de Administración y Finanzas.**

**06.4.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos.**

**06.4.2. Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Patrimonio.**

**06.4.3. Sub Gerencia de Contabilidad.**

**06.4.4. Sub Gerencia de Tesorería.**

**06.4.5. Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico**



**Artículo 45°.- De la Secretaría General**

Es el órgano de la municipalidad que se encarga de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía. Depende jerárquicamente de Alcaldía.



**Artículo 46°.- Funciones de la Secretaria General**

Son funciones de Secretaría General:

1. Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo Municipal ordinarias y extraordinarias; así como, a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.
2. Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, redactar y archivar las actas; suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo Municipal y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
3. Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
4. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
5. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores en asuntos administrativos.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad: así como, garantizar su distribución a las



diferentes unidades orgánicas, encargadas para su cabal cumplimiento

8. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan los órganos de gobierno de la municipalidad (ordenanzas, acuerdo de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, otros similares)
9. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
10. Suscribir conjuntamente con el Alcalde las resoluciones y decretos de alcaldía; acuerdos, resoluciones y ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda y otros documentos requeridos.
11. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.



#### Artículo 47º.- De la Ejecución Coactiva

Es la unidad orgánica encargada de realizar, velar acciones que conlleven al cumplimiento de las disposiciones coactivas que por acto resolutivo haya quedado firme.



#### Artículo 48º.- Funciones de la Ejecución Coactiva

Son funciones de la Ejecución Coactiva:

1. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario, de expedientes en materia de ejecución coactiva a través del inventario sistematizado del mismo.
2. Programar y supervisar los procesos de embargo e implementar el proceso de remate de los bienes materia de embargo que han sido previamente tasados para la recuperación efectiva de la deuda tributaria.
3. Ejecutar medidas cautelares previas bajo el principio de inmediatez dispuestos por la autoridad competente dentro de los plazos estipulados en el ordenamiento normativo legal vigente.



4. Coordinar y solicitar apoyo oportuno a la Policía Nacional del Perú – PNP, Poder Judicial, Ministerio Público y Seguridad Ciudadana para efectuar las diligencias propias de ejecuciones coactivas.
5. Implementar el proceso para el levantamiento de las medidas cautelares tramitadas, una vez cumplida la obligación tributaria.
6. Remitir los actos administrativos de conclusión de los procesos de cobranza y ejecución coactiva y archivamiento, a la Gerencia de Administración Tributaria para su concentración y custodia.
7. Emitir informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de la recuperación de la deuda, considerando los indicadores de inicio del proceso y plazo de ejecución efectiva de la obligación.
8. Asumir otras funciones conforme a ley dentro del procedimiento de ejecución coactiva y lo que asigne la Gerencia Municipal.
9. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
10. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



**Artículo 49º.- De la Gerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario**

Es el órgano de la municipalidad que se encarga de canalizar, supervisar, y mejorar la atención, acceso y comunicación al ciudadano en la administración documentaria, el trámite documentario, el sistema de archivos y la proyección y/o difusión de imagen institucional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y la Alcaldía.



Para el óptimo desempeño cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia Atención al Usuario y Trámite Documentario.
- Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática.
- Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos.



**Artículo 50º.-Funciones de la Gerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario**

Son funciones de la Gerencia:

1. Supervisar la orientación al usuario, relacionado a la administración municipal de la Municipalidad



2. Distrital de San Miguel.
3. Promover y supervisar la adecuada atención a los usuarios con criterio de inclusión social por parte de las unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Promover y ejecutar la capacitación del personal de la municipalidad que coadyuve la adecuada y calidad de atención al administrado.
5. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad y conservación del acervo documentario de la municipalidad.
7. Supervisar el sistema de administración de los archivos de la municipalidad
8. Optimizar y digitalizar la implementación de los procesos de gestión aprobados por la alta dirección de la MDSM, Proteger y conservar el material documental de la municipalidad.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proponiendo políticas internas que garanticen la atención por parte de todas las unidades orgánicas de la entidad, llevando el control y registro digital de todas las solicitudes ingresadas.
10. Proponer y participar en proyectos, programas o actividades de mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos administrativos correspondiente al órgano a su cargo.
11. Controlar el adecuado funcionamiento de la Sub Gerencia de Atención al Usuario y Trámite Documentario, Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas (Imagen Institucional), Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática y la Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos.
12. Vigilar y monitorear la adecuada organización y archivar la documentación de la entidad.
13. Coordinar con Secretaría General y la Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas (Imagen Institucional) para las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
14. Administrar la información que se procese en el sistema de trámite documentario con que cuente la municipalidad, para la mejor atención al usuario.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).



16. Supervisar y mantener actualizada la página Web institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
17. Velar y mantener activo el sistema de notificaciones de la municipalidad.
18. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
19. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo al ámbito de su competencia.
20. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades y funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
21. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 51º.- De la Sub Gerencia de Atención al Usuario y Trámite Documentario

Es la unidad orgánica de la municipalidad, que se encarga de la administración del proceso de trámite documentario, la atención al usuario y la adecuada provisión de información al usuario. Depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario y Gerencia Municipal.



Artículo 52º.- Funciones de la Sub Gerencia de Atención al Usuario y Trámite Documentario

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la gestión documentaria, tanto en la mesa de partes como en la institución, con sujeción a los procesos que la entidad cuenta.
2. Mantener actualizado el registro de documentos que ingresan a la municipalidad en el cuaderno de cargos de la entidad con la adecuada legalización.
3. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
4. Ejecutar la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
5. Orientar al ciudadano sobre los procedimientos que la municipalidad implementa para brindar servicios.
6. Facilitar los canales de atención al usuario, para una mayor satisfacción.



7. Brindar una adecuada atención al ciudadano mediante la implementación de un modelo de atención al ciudadano amable, cordial y de calidad.
8. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos por la unidad orgánica competente.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.

Artículo 53°. - De la Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Es el órgano que se encarga de la recopilación y remisión de información, cuando la ciudadanía lo requiera, así como la comunicación a la ciudadanía sobre las actividades de la entidad, y promocionar los programas y actividades que la municipalidad impulse.

Artículo 54°. - Funciones de la Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Difundir e informar acerca de las diversas acciones que lleva a cabo la municipalidad en bien de la del Distrito de San Miguel.
2. Coordinar acciones de Imagen institucional, actividades oficiales y protocolo para la difusión de las actividades organizadas por la municipalidad.
3. Informar al Gerente Municipal y Alcalde sobre las notas de prensa más importantes y que conciernen a la municipalidad.
4. Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.
5. Proporcionar información para la actualización permanentemente del portal electrónico.
6. Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen municipal.
7. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario en materia de su competencia.
8. Remitir oportunamente la información solicitada bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la información pertinente para la publicación en el portal estándar de



transparencia, en las unidades orgánicas que fueran competentes.

9. Recibir, procesar y expedir copias de documentos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al TUPA vigente.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos para la determinación de los costos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
11. Proponer directiva u otro instrumento para la atención oportuna de información dentro del marco de la ley de acceso a la información.
12. Las funciones que le delegue el Gerente Municipal, la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 55º.- De la Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la municipalidad a los ciudadanos. Busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal.



#### Artículo 56º.- Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Administrar y supervisar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y el monitoreo de los procesos informáticos de la municipalidad.
2. Identificar, proponer y llevar a cabo nuevos métodos y tecnologías que representen oportunidades de optimización de recursos en los sistemas de información.
3. Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de Contingencias y el Plan de Desarrollo informático.
4. Administrar integralmente la operatividad de los recursos informáticos (Software, Hardware, Comunicaciones y otros), proponiendo acciones orientadas a su modernización y actualización.



5. Preservar y garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información institucional.
6. Organizar e implementar el sistema de información estadística, diferenciados por áreas de servicios públicos y de administración.
7. Dirigir y evaluar el desarrollo integral de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a normas, estándares de calidad y metodologías.
8. Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
9. Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control la red LAN, intranet e internet institucional.
10. Grabar en dispositivos de almacenamiento y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad (backups) periódicamente.
11. Mantener y actualizar los módulos de administración institucional.
12. Administrar el portal web o portal electrónico de la entidad, mantener actualizado, acorde la normativa vigente de acceso a la información.
13. Desarrollar el mejoramiento continuo y periódico de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello evaluaciones periódicas de los distintos operadores.
14. Preparar y mantener actualizado los manuales operativos y funcionales de los sistemas informáticos.
15. Participar en el mejoramiento de los procesos administrativos enmarcados en la política de modernización del estado.
16. Organizar y remitir información estadística a la Gerencia Municipal, según requiera para la toma de decisiones.

Artículo 57°.- De la Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos

La Sub Gerencia de Registro Civil y Archivo, es la encargada de administrar los registros nominales, matrimoniales entre otros, y encargada de la administración, coordinación con la RENIEC, también administra y custodia los archivos de la municipalidad.



Artículo 58º.- Funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Realizar las inscripciones de nacimientos en forma ordinaria o extemporánea, matrimonio y defunciones, conforme a la normatividad vigente.
2. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
3. Registrar matrimonios realizados en el extranjero, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Evaluar, formular y suscribir resoluciones registrales de rectificaciones administrativas, conforme a las directivas emitidas por la RENIEC.
5. Realizar anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones de vínculo matrimonial, adopciones, filiaciones, y reconocimientos voluntarios, por mandato judicial o notarias en las actas registrales.
6. Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a la normatividad vigente.
7. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, de disoluciones de vínculo matrimonial; así como de no inscripción de estado civil.
8. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), así como del expediente matriz que dieron origen a una inscripción.
9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
10. Formular estadísticas referentes a los registros civiles realizados en la dependencia municipal.
11. Administrar los archivos que genera la municipalidad, así como la organización de los archivos periféricos y de archivo de la nación.
12. Atender oportunamente las solicitudes de información requeridas por las áreas usuarias, así como las que provengan de los administrados externos.
13. Proponer directivas o instrumentos que requiera para la mejor administración del sistema de archivos de la entidad.
14. Otras funciones que de acuerdo a la normatividad vigente le correspondan, en el ámbito de sus competencias y las emitidas por los órganos rectores.



Artículo 59º.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

Es el órgano de apoyo, responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo a la municipalidad, administrando los recursos óptimamente en concordancia con los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos y recursos patrimoniales; que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión municipal, depende de Gerencia Municipal y Alcaldía.

Para el óptimo desempeño cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística, abastecimiento y Patrimonio
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico

Artículo 60º.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia:

1. Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la institución.
3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las unidades que dirige.
4. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
5. Representar por delegación a la Municipalidad Distrital de San Miguel en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
6. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
7. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la alta dirección.
8. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.



9. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la municipalidad.
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su gerencia.
11. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
13. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a ley o le asignen sus superiores jerárquicos.
14. Presentar y recomendar acciones que conlleven a una buena toma de decisiones a la alta dirección.
15. Revisar y recomendar la aprobación de los estados financieros y su posterior remisión a los entes rectores.
16. Supervisar la ejecución de los recursos financieros de la municipalidad, velando el marco legal vigente de los sistemas administrativos.
17. Supervisar los actos administrativos conforme a ley.
18. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
19. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



**Artículo 61º.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el órgano encargado de desarrollar las acciones propias del Sistema de Recursos Humanos, así como gerenciar el potencial humano de la municipalidad, acorde a las necesidades de la institución.



**Artículo 62º.- Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos**

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
2. Formular y/o proponer la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).



3. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
5. Registrar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria y las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial tanto de sus servidores o ex servidores y otras que determine la normatividad
6. Monitorear el correcto desarrollo de las etapas y plazos de la gestión del rendimiento en la entidad.
7. Recepcionar, evaluar y monitorear las denuncias administrativas que lleguen a su despacho.
8. Ejercer el control sobre la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).
9. Capacitar a los servidores municipales en la aplicación de las metodologías e instrumentos para la gestión del rendimiento.
10. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad.
11. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas y su registro respectivo en línea en el portal institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
12. Comunicar a los servidores civiles las etapas y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden.
13. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
14. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
16. Administrar, custodiar y mantener actualizado los legajos de cada servidor y funcionario de la entidad además de toda documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Seleccionar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento que correspondan a la



- entidad establecidos por SERVIR, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 29 del Reglamento General.
18. Informar oportunamente al titular de la entidad sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento en la entidad, así como de los resultados del proceso.
  19. Elaborar la información sobre los resultados de la etapa de evaluación del desempeño, que deberá remitirse a SERVIR el 31 de mayo de cada año, para lo cual coordina la entrega de tal información con el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Gerente Municipal de la entidad.
  20. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
  21. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
  22. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
  23. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
  24. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
  25. Facilitar información para la formulación de los instrumentos de gestión y su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
  26. Proponer a la Gerencia Municipal certificados y constancias de trabajo.
  27. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
  28. Elaborar propuesta de política de incentivos orientado al personal.
  29. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de la gestión del rendimiento.
  30. Consultar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción



31. Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Municipal y/o Alcalde de la MDSM, o que le sean asignadas por las normas sustantivas.



Artículo 63º.- De la Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Patrimonio

La Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Patrimonio, es el órgano encargado de proveer los bienes y servicios que requieran las demás unidades orgánicas de la municipalidad para ejecutar sus funciones sustantivas y de apoyo, así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.



Artículo 64º.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Patrimonio

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de
2. Abastecimiento y del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar los procesos técnicos de abastecimiento que comprende la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, y su control patrimonial. Así como también realizar la programación y contratación de los servicios.
4. Formular, planificar y programar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad, los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios que a lo largo del año que la municipalidad requiera, de acuerdo a ley.
5. Registrar las etapas de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
6. Conducir los procedimientos establecidos por Ley, para suscribir los contratos, derivados de los procesos de selección de bienes y servicios.
7. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos, y realizar la toma de inventarios físicos de los mismos.



Artículo 65º.- De la Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental en la municipalidad, así como apoyar mediante los estados financieros a la toma de decisiones de alta dirección y hacer las veces de control previo.

Artículo 66º.- Funciones de Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones, con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Realizar el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
4. Revisar el registro de las operaciones en los libros bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
5. Revisar, controlar y contabilizar los reportes de ingresos diarios, y de las transferencias realizadas por el Tesoro Público.
6. Analizar y conciliar las cuentas del balance, con la finalidad de tener confiabilidad sobre la información financiera registrada.
7. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, y las Notas a los Estados Financieros.
8. Elaborar y conciliar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Registrar la fase del devengado de los compromisos contraídos, previa fiscalización de la documentación sustentatorio del gasto, y validación de los comprobantes de pago.
10. Revisar y validar las rendiciones de cuenta presentadas, y controlar su presentación oportuna dentro de los plazos de ley.



11. Realizar arqueos periódicos e inopinados a los fondos y valores de la municipalidad.
12. Proponer procedimientos para el correcto, y oportuno registro, ejecución y conciliación de las operaciones financieras de la entidad.
13. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
14. Verificar y garantizar que los expedientes administrativos estén en un correcto cumplimiento de las normas sustantivas o las que se emitan en la entidad, cumpliendo la función de control previo.
15. Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal y el titular del pliego, o que le asigne las normas sustantivas.



Artículo 67°.- De la Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, tiene por objeto cautelar la captación y depósito oportuno de los recursos financieros de la municipalidad, así como el flujo oportuno de los fondos en la ejecución de pagos de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Tesoro Público.



Artículo 68°.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
2. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
3. Administrar los recursos financieros de la municipalidad en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
4. Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y



- transferencias.
5. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de la municipalidad.
  6. Llevar el control en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, con controles inopinados, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley.
  7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
  8. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
  9. Recepcionar los recursos captados y recaudados por el especialista en recaudaciones u otros órganos generadores de Ingresos.
  10. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la municipalidad, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
  11. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
  12. Coordinar, informar y remitir mensualmente, según la directiva correspondiente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
  13. Realizar los pagos correspondientes, según las funciones sustantivas emitidas por el órgano rector emita.
  14. Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora, las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.
  15. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.
  16. Otras que el inmediato superior disponga y que las normas sustantivas impongan.





Municipalidad Distrital de San Miguel  
Reglamento de Organización y Funciones-ROF

Artículo 69º.- De la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico

Esta Sub Gerencia, es la encargada de organizar, dirigir ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la producción y distribución de los equipos de la entidad, velar por la conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias asignadas, así como la operación de los mismos para la prestación de servicios a la población.

Artículo 70º.- Funciones la Sub Gerencia de Programación y Mantenimiento de Equipo Mecánico

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas y operativas de las maquinarias y equipos.
2. Evaluar y obtener el diagnóstico situacional de las maquinarias, equipos y unidades vehiculares de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizado el registro de maquinarias, equipos y unidades vehiculares, indicando a los operadores las condiciones de su funcionalidad.
4. Programar y ejecutar el mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos y vehículos de la entidad, manteniendo las condiciones de operatividad.
5. Proponer e implementar programas o proyectos de repotenciación y la adquisición de maquinarias, equipos y unidades vehiculares.
6. Asignar las unidades vehiculares conforme a los requerimientos de las unidades orgánicas, con conocimiento y autorización de la Gerencia Municipal.
7. Controlar y supervisar el uso adecuado de los vehículos y equipos asignados.
8. Evaluar y proponer los presupuestos y los documentos contractuales del alquiler de maquinarias y equipos, de ser para obras de la entidad emitir las valorizaciones de uso.
9. Evaluar y actualizar las tarifas del uso de maquinarias, vehículos y equipos, establecido en el TUSNE.
10. Determinar las cuentas por cobrar por alquiler de maquinarias y equipos, remitiendo dicha información para los efectos contables.



*[Handwritten signature]*



11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Asumir otras funciones vinculadas a las maquinarias, equipos y vehículos que faculte la Gerencia Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

##### Artículo 71º.- Naturaleza

Son órganos del segundo nivel organizacional, encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como servicios públicos, servicios sociales, desarrollo urbano, desarrollo ambiental, promoción de la economía local, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades. Dependen jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y del Titular de Pliego.

##### Artículo 72º.- Los Órganos de Línea

#### 06. ORGANOS DE LINEA

##### 06.1. Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos.

##### 06.1.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Salud Pública.

##### 06.1.2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

##### 06.1.3. Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos.

##### 06.1.3.1. Unidad de Limpieza Pública

##### 06.1.3.2. Unidad de Parques y Jardines

##### 06.1.3.3. Unidad de Segregación

##### 07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano.

##### 07.2.1 Sub. Gerencia Planeamiento y Control Urbano.

##### 07.2.2 Sub Gerencia Catastro y Autorizaciones Urbanas.





Municipalidad Distrital de San Miguel  
*Reglamento de Organización y Funciones - ROF*

- 07.2.3 Sub Gerencia Transportes.
- 07.3 Gerencia de Infraestructura.
  - 07.3.1 Sub Gerencia de Estudio Definitivos.
  - 07.3.2 Sub Gerencia de Obras Públicas.
  - 07.3.3 Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Publica
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Social.
  - 07.4.1 Sub Gerencia de Gestión de Programas Sociales.
    - 07.4.1.1 Unidad de Local de Empadronamiento
    - 07.4.1.2 Unidad de Vaso de Leche
    - 07.4.1.3 Unidad de Padrón Nominal
    - 07.4.1.4 Unidad de Pensión 65
  - 07.4.2 Sub Gerencia de Desarrollo Cultural y Deportes.
  - 07.4.3 Sub Gerencia de Defensa y Asistencia a Poblaciones Vulnerables.
    - 07.4.3.1 Unidad del Centro de Atención al Adulto Mayor
    - 07.4.3.2 Unidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacitada
    - 07.4.3.3 Unidad de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
  - 07.4.4 Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
  - 07.5.1 Sub Gerencia de Fomento de la Inversión, Empleo y Desarrollo Agropecuario
    - 07.5.1.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
  - 07.5.2 Sub Gerencia de Administración de Mercados y Comercio.
  - 07.5.3 Sub Gerencia de Fiscalización y Control
    - 07.5.3.1 Unidad de Operaciones y Fiscalización
    - 07.5.3.2 Unidad de Difusión, Investigación y Sanciones
- 07.6 Gerencia de Administración Tributaria
  - 07.6.1 Sub Gerencia de Operaciones y Socialización Tributaria
  - 07.6.2 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria



Artículo 73°.- De la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos

La Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos, es el órgano de ejecución responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, del ornato y mantenimiento de infraestructura dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, así como de la atención preventiva promocional en salud pública y evaluación, fiscalización y control ambiental; del mismo modo la administración del servicio de seguridad ciudadana.



Artículo 74°.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia:

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar, las acciones administrativas y funcionales relacionado a las competencias que cuentan las sub gerencias a su cargo.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y supervisión de la comercialización de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del distrito
3. Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito, hasta su comercialización final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
4. Desarrollar programas de segregación de residuos sólidos.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
6. Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancias de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades
7. Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en los procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines, con sanciones administrativas.



8. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
9. Programar campañas de forestación y arborización y limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
10. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
11. Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
12. Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
13. Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
14. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
15. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
16. Promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
17. Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
18. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
19. Formular su plan operativo y presupuesto correspondiente.
20. Revisar las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y compatibilidades de uso de establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito,
21. Promover y proponer políticas en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana.
22. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
23. Promover el reciclado en la jurisdicción del distrito.



24. Proponer la formulación de proyectos de inversión que permitan la optimización de gestión de residuos sólidos, seguridad ciudadana u otros que sean de su competencia.
25. Supervisar los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
26. Ampliación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques y plazuelas de la ciudad.
27. Normar y controlar las actividades relacionadas al servicio de mantenimiento de las áreas verdes.
28. Proponer planes y proyectos que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
29. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
30. Proponer y elaborar el expediente técnico de proyectos de inversión según su correspondencia.
31. Ejecutar los proyectos y la liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión que corresponda a su unidad ejecutora.
32. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 75°.- De sus Dependencias

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos, cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Salud Pública.
- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos.



#### Artículo 76°.- De la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Salud Pública

Es la unidad orgánica de ejecución responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales; a su vez se encarga de la supervisión de la salubridad en los servicios que brinden los agentes



privados al público, así como los organismos públicos, por otro lado, la cobertura es a todas las actividades económicas y no económicas que brinden productos intermedios o productos finales para provisión a la ciudadanía.



Artículo 77º.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Salud Pública

Son funciones de la Sub Gerencia.

1. Administrar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas del sistema local de gestión ambiental.
2. Organizar, ejecutar, controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental.
3. Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, concordante con las emitidas por el ente rector y las emitidas por la autoridad local.
4. Supervisar y disponer la aplicación de las medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, conforme a la normatividad vigente.
5. Establecer e implementar los espacios de participación ciudadana en materia de gestión del medio ambiente local saludable.
6. Realizar, proponer y sustentar los estudios y proyectos relacionados con la gestión del medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos de la ciudad.
7. Coadyuvar en sus funciones al OEFA, en materia de apoyo, poniendo en conocimiento las infracciones detectadas en el ámbito local.
8. Dirigir y promover programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones educativas privadas y públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
9. Resolver los trámites y recursos de reconsideración en primera instancia administrativa de los procedimientos tramitados ante las dependencias a su cargo.
10. Otras funciones inherentes a la gestión y conservación del medio ambiente, y lo que le faculte la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos.
11. Reportar al OEFA los registros de monitoreo ambiental que son presentados por los administrados a las autoridades sectoriales.



12. Formular y proponer estrategias a en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en el marco de sus competencias y en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
13. Supervisar, monitorear la salubridad en coordinación con la Dirección Regional de Salud, en los establecimientos de servicio al público.
14. Coordinar con las autoridades de salud para las campañas de certificación sanitaria y permisos, buenas prácticas de manufactura, habilitación sanitaria, registros y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, a nivel local y en el marco de la normatividad vigente.
15. Administrar y mantener actualizado el registro de certificaciones, autorizaciones sanitarias, permisos, notificaciones sanitarias obligatorias y otros en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
16. Coordinar con la Dirección Regional de Salud, para la capacitación adecuada a los privados con la finalidad de generar conciencia de salud ambiental.
17. Emitir opinión en materia de sus competencias.
18. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne su gerencia y Gerencia Municipal.
19. Otras funciones que puede cumplir mediante equipos operacionales autorizados por la Gerencia Municipal, en observancia de las normas sustantivas.



#### Artículo 78°.- De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Es la unidad orgánica de línea, responsable de organizar, coordinar y conducir el desarrollo de las actividades y acciones relacionadas con el servicio de Seguridad Ciudadana y los procesos de seguridad y defensa nacional, así como la responsabilidad de coordinar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.

#### Artículo 79°.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

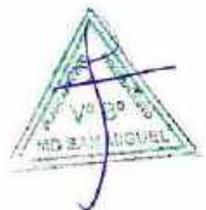
Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, monitorear las acciones administrativas y sustantivas relacionados al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Planificar, programar, organizar y supervisar las actividades administrativas de Seguridad



Ciudadana.

3. Promover la formación de las juntas vecinales de seguridad, previniendo el abigeato en todo el territorio del distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado como agentes de seguridad, ya sean, policías municipales, agentes de serenazgo entre otros.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público.
7. Programar, organizar y coordinar con la Sub Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
8. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa del área y elevarlas para su aprobación.
9. Formular y proponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos las políticas y normas de seguridad ciudadana de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de mejorar la seguridad de las personas.
10. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.
11. Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito.
12. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
13. Determinar la estructura de costos de los servicios de serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad de los servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de la MDSM.



14. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional del Perú para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana, según lo estipulado por la ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.
15. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, realizando las citaciones a sesión del comité por encargo del Alcalde.
16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
18. Proponer la formulación de proyectos de inversión, relacionado a los sistemas que tiene a su cargo, dentro del marco invierte.pe.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 80°.- Funciones de Operaciones de Seguridad

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el Distrito de San Miguel.
2. Coordinar, proponer, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y serenazgo de acuerdo con los dispositivos vigentes.
3. Coordinar, actualizar, dirigir y controlar la implementación del Registro Distrital de Información Integral en Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de Seguridad Ciudadana a los vecinos en los espacios de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
5. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
6. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
7. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
8. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.



9. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las Instituciones pertinentes.
10. Ejecutar planes y programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo la organización de comités vecinales de Seguridad Ciudadana.
11. Educar y capacitar permanentemente en materia de Seguridad Ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales y en las diversas instituciones de la sociedad.
12. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Distrital de San Miguel cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
13. Coordinar con las autoridades, las acciones de seguridad ciudadana y serenazgo, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
14. Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
15. Otras funciones que se le asigne.

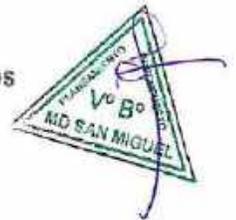


Artículo 81°.- De la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos

Es la unidad orgánica de línea responsable de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos así mismo realiza el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes, en el ámbito del distrito. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos.



Artículo 82°.- Funciones de la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos



Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Planificar, programar, monitorear las acciones administrativas y sustantivas relacionadas a la limpieza pública, mantenimiento y mejoramiento de los parques y jardines, ornato público y la recolección y administración de los residuos sólidos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recolección de residuos sólidos, barrido de



- calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que brinda la municipalidad.
3. Controlar las actividades que involucren el adecuado desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio de limpieza pública.
  4. Promover campañas de limpieza pública en coordinación con centros educativos, universidades, directivas centrales, clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros pilotos de reciclaje.
  5. Promover y planificar la participación activa de la población en los procesos de limpieza pública.
  6. Ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción de Distrito de San Miguel.
  7. Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública, a fin de remitir el informe respectivo donde se resuelva la solicitud planteada.
  8. Realizar campañas de limpieza de la ciudad, como barrido de calles y eficiente separación de la basura.
  9. Dotar de equipo de protección personal "EPP" al personal de limpieza pública basado en la seguridad e higiene industrial.
  10. Promover actividades y eventos de proyección a la comunidad con la participación vecinal sobre la importancia de las áreas verdes.
  11. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para el adecuado mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y bermas dentro de la jurisdicción del distrito.
  12. Organizar y controlar los procesos de regado, podado y limpieza de los parques, jardines áreas verdes y bermas del distrito.
  13. Ubicar y precisar la cantidad de parques, jardines, áreas verdes y bermas, así como de los lugares forestados.
  14. Efectuar la conservación del suelo, para el adecuado mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y bermas, dotándolo de servicios de agua potable y alumbrado público.
  15. Controlar permanentemente el buen mantenimiento, uso y conservación de las plazas, parques, jardines, áreas verdes bermas y áreas forestadas.
  16. Promover la creación y mantener el vivero municipal para las campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques, jardines de avenidas.



17. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
18. Ejecutar adecuadamente el recojo de malezas producidos por el mantenimiento de áreas verdes, jardines, áreas verdes bermas y tala de árboles realizadas por la municipalidad.
19. Administrar, ejecutar, el transporte y disposición final de los residuos sólidos, en concordancia con las normas sustantivas.
20. Proponer proyectos de inversión pública relacionado a la limpieza pública, residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, u otros que se encuentren dentro de su competencia, con la finalidad de mejorar el servicio.
21. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria y defensa de áreas verdes.
22. Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Ambiental y Servicios Públicos, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



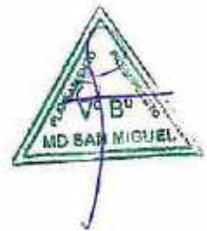
#### Artículo 83º.- De la Unidad de Limpieza Publica

La Unidad de limpieza es el órgano encargado de la limpieza pública de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia en el ámbito de su jurisdicción.

#### Artículo 84º.- Funciones de la Unidad de Limpieza Publica

Son funciones de la Unidad de Parques y Jardines:

1. Ejecutar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final, así como el determinar su aprovechamiento.
2. Supervisar, evaluar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección de los residuos sólidos.
3. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
4. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
5. Proponer a la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito.



6. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
7. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
8. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
9. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito.
10. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
11. Mantener de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad.
12. Disponer la revisión cotidiana de los vehículos a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
13. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos



Artículo 85°.- De la Unidad de Parques y Jardines

La Unidad de Parques y Jardines es el órgano encargado administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, avenidas, calles, parques zonales y espacios públicos similares en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 86°.- Funciones de la Unidad de Parques y Jardines

Son funciones de la unidad de parques y jardines:

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y ornato público.
2. Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad.
3. Elaborar el inventario de parques, jardines y de áreas verdes, así como de los lugares forestados.
4. Efectuar la conservación del suelo, para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y su



- dotación de servicios de agua potable y alumbrado público.
5. Controlar permanentemente el buen mantenimiento, uso y conservación de las plazas, parques, jardines de las avenidas y áreas forestadas.
  6. Mantener el vivero municipal para las campañas de forestación, reforestación y ornamentación de plazas, parques, jardines de avenidas, y de las laderas y cerros.
  7. Coordinar con otras unidades para, la forestación y reforestación del campo a nivel del distrito.
  8. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
  9. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
  10. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
  11. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y segregación de Residuos Sólidos.



Artículo 87°.- De la Unidad de Segregación

La Unidad de Segregación de Residuos Sólidos es el órgano encargado de desarrollar las labores técnicas y operativas de la implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales en los procesos de: valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos de origen domiciliarios.



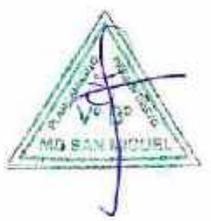
Artículo 88°.- Funciones de la Unidad de Segregación

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Segregación de Residuos Sólidos:

1. Planificar y ejecutar acciones de valorización de los residuos sólidos municipales y similares como una alternativa de gestión y manejo que debe priorizarse, frente a la disposición final, asegurando y prolongando la vida útil de la infraestructura de disposición final.
2. Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en coordinación permanente con la población, enfocada en la minimización y valorización, en coordinación y conforme a lo establecido en el Programa EDUCCA de la Municipalidad Distrital de San Miguel, así como normas y guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente.
3. Proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal



- que realiza acciones para las operaciones de valorización y disposición final, que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
4. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Institucionales de Valorización de Residuos Sólidos Municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, asimismo la gestión técnica, administrativa y financiera.
  5. Promover progresivamente la formalización de recicladores, centros de acopio y operadores que intervienen en el manejo de los residuos sólidos, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito del distrito.
  6. Reportar las acciones de implementación de actividades de las metas al aplicativo informático del ministerio del Ambiente
  7. Implementar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
  8. Formalizar y supervisar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el mercado del distrito.
  9. Implementar y ejecutar el programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental.
  10. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación, cultura y ciudadanía ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
  11. Programar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnico operativas de la Unidad, en el marco de las metas establecidas
  12. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos aprovechables.
  13. Conducir adecuadamente las plantas de aprovechamiento, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
  14. Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos, dirigidos a la ciudadanía y población estudiantil.
  15. Promover el no uso de bolsas de plástico de acuerdo a la normativa vigente
  16. Promover la práctica de Reciclar, Reusar y reducir en instituciones educativas y población en general
  17. Supervisar las rutas de recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos
  18. Promover la producción de abono orgánico a partir de los residuos orgánicos
  19. Promover campañas ambientales ecoeficientes en la población en general



20. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia, por la Sub Gerencia de Limpieza, parques y segregación de residuos sólidos.

Artículo 89º.- De la Gerencia de Desarrollo Urbano

Es el órgano encargado de la planificación, dirección, ejecución y supervisión de las acciones en materia de planificación urbana y ordenamiento territorial, que genera bienestar y mejorar las condiciones de vida del Distrito de San Miguel.

Artículo 90º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia:

1. Planificar, programar, monitorear las acciones administrativas y sustantivas relacionados al planeamiento, control, catastro y sistema de transportes.
2. Supervisar, proponer y ejecutar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano.
3. Otorgar las licencias de edificación.
4. Otorgar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
5. Otorgar trámites diversos: Numeraciones prediales, visado de planos, constancia de ubicación, certificado domiciliario, entre otros.
6. Emitir informes técnicos sobre subdivisión de tierras, zonificación y vías de usos del suelo, habilitaciones urbanas en áreas urbanas y de expansión urbana.
7. Emitir opinión técnica respecto a los temas de su competencia
8. Conducir el registro de los servicios de transporte terrestre de vehículos menores; el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones, habilitaciones, certificaciones, de acuerdo a lo que establece la ley.
9. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
10. Expedir certificados de negativo de catastro.
11. Actualizar la base gráfica del Distrito de San Miguel.
12. Dar soporte técnico en la elaboración de planeamientos integrales.
13. Conducir el proceso de saneamiento físico legal, integral o individual de los asentamientos humanos



hasta la entrega de títulos.

14. Conducir el proceso de saneamiento físico legal de los predios destinados a la elaboración de proyectos de inversión pública.
15. Iniciar el procedimiento de transferencia de tierras públicas al gobierno nacional.
16. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
17. Proponer y elaborar el expediente técnico de proyectos de inversión pública según su correspondencia.
18. Ejecutar la liquidación técnica financiera de los proyectos de inversión de la unidad ejecutora.
19. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 91º.- De sus Dependencias

Para el cumplimiento de sus funciones esta gerencia cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub. Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.
- Sub Gerencia Catastro y Autorizaciones Urbanas.
- Sub Gerencia Transportes.



#### Artículo 92º.- De la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano

Es la unidad orgánica encargada de promover los procesos de habilitación urbana y sub divisiones de tierras, depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



#### Artículo 93º.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano

Son funciones de la Sub Gerencia.

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
2. Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo, a la Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de planificación de desarrollo urbano.
3. Otorgar las certificaciones de nomenclatura vial y de numeración predial.



4. Aprobar las sub divisiones de terrenos urbanos y atender las solicitudes de independización.
5. Ejecutar y controlar los proyectos de expansión y/o habilitación urbana dentro del marco técnico legal.
6. Poner a disposición de los usuarios interesados, los instrumentos técnicos y administrativos que corresponden a las habilitaciones urbanas y edificaciones.
7. Elaborar documentos normativos sobre el otorgamiento de licencias de construcción, cautelar que toda obra de edificación, sea pública o privada, cuente con licencia de edificación, remodelación o demolición y sobre declaratoria de fábrica.
8. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
9. Designar inspectores técnicos municipales, los cuales se encargan de efectuar el control urbano.
10. Visar los planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas.
11. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
12. Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutando de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes.
13. Llevar el registro y archivo de licencias de construcción otorgadas y otros documentos propios de la subgerencia.
14. Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o en su defecto a la Dirección Regional de Vivienda, según corresponda, información estadística de la totalidad de licencias de habilitación urbana y edificación según establece la normativa vigente.
15. Otras funciones que le sean dadas por el Gerente de Desarrollo Urbano, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 94º.- De la Sub Gerencia de Catastro y Autorizaciones Urbanas

Unidad orgánica encargada de planear el desarrollo urbano, levantar y mantener actualizado el catastro urbano y rural de la jurisdicción.



Artículo 95º.- Funciones de la Sub Gerencia de Catastro y Autorizaciones Urbanas

Son funciones de la Sub Gerencia.

1. Elaborar el Plan de Catastro Urbano y Rural Municipal y proponer ordenanzas municipales de cumplimiento obligatorio para la ejecución de las actividades de catastro de predios.
2. Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial.
3. Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados. Actualizar la base grafica del Distrito de San Miguel.
4. Dar soporte técnico en la elaboración de planeamientos integrales.
5. Conducir el proceso de saneamiento físico legal, integral o individual de los asentamientos humanos hasta la entrega de títulos.
6. Conducir el proceso de saneamiento físico legal de los predios destinados a la elaboración de proyectos de inversión pública.
7. Iniciar el procedimiento de transferencia de tierras públicas al gobierno nacional.
8. Otras funciones que le sean dadas por el Gerente de Desarrollo Urbano, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 96º.- De la Sub Gerencia de Transportes

Unidad orgánica que se encarga de administrar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad vial, transitabilidad urbana, el transporte, tránsito y el ordenamiento vial en la jurisdicción, en coordinación con la Municipalidad Provincial de San Román y la Policía de Tránsito del Perú.



Artículo 97º.- Funciones de la Sub Gerencia de Transportes

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización y semaforización de tránsito dentro de la jurisdicción del Distrito de San Miguel; así como la instalación, mantenimiento y renovación de los elementos de señalización y semaforización de conformidad con el Reglamento Nacional de Tránsito.



2. Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital conforme a la ley N° 27972 y las disposiciones emitidas por la Municipalidad Provincial de San Román.
3. Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
4. Ejecutar programas y campañas de educación vial.
5. Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
6. Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de San Román sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
7. Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos, mototaxis y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
8. Coordinar con la gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
9. Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, los operativos de supervisión de vehículos.
10. Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
11. Formular el plan regulador de circulación vial para el Distrito de San Miguel en coordinación con la Municipalidad Provincial de San Román.
12. Las demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la alta dirección en materia de su competencia, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 98º.- De la Gerencia de Infraestructura

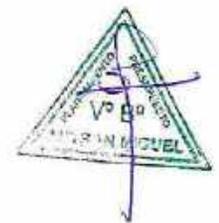
La Gerencia de Infraestructura, es un órgano encargado de conducir el proceso de desarrollo integral y armónico de la circunscripción del distrito pertinentes en lo social, cultural y ambiental; en sus aspectos de ejecución, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Asimismo, se encarga de la ejecución de los proyectos de inversión pública y supervisión de las obras en el marco de ley.



Artículo 99º.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Son funciones de la Gerencia:

1. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos, según sea el caso.
2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
4. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
5. Supervisar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazos y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
6. Velar por el buen estado y uso de las vías locales en el distrito, realizando los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
7. Registrar la "Ficha de Obra" en el INFObras en los casos en que la ejecución de la obra pública no implique la realización de procesos de selección a través del SEACE; además de ello, es responsable del registro de información del seguimiento de obra.
8. Verificar que la designación de la residencia y supervisión de los proyectos de inversión pública se encuentren debidamente formalizadas y comunicadas.
9. Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos y la ley de contrataciones del estado vigente.
10. Verificar que se hayan presentado informes mensuales de avance de obra debidamente documentados.
11. Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o



transferencia según el caso lo amerite.

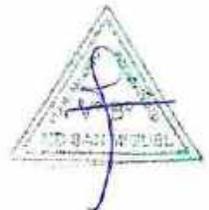
12. Aprobar los expedientes técnicos y/o estudios definitivos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
13. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de acuerdo a la norma aplicable.
14. Elaborar y aprobar el informe de cierre del proyecto de inversión.
15. Formular su plan operativo y presupuesto correspondiente.
16. Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.
17. Proponer la aprobación de liquidaciones técnico – financiera de obras públicas.
18. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
19. Supervisar la liquidación técnico – financiera de los proyectos de inversión correspondientes a la unidad ejecutora.
20. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 100º.- De sus Dependencias

Para el cumplimiento de sus funciones esta gerencia, cuenta con las siguientes dependencias:

- Sub Gerencia de Estudios Definitivos.
- Sub Gerencia de Ingeniería y Obras Públicas.
- Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública



#### Artículo 101º.- De la Sub Gerencia Estudios Definitivos

Unidad orgánica que se encarga de la producción de expedientes técnicos que permitan la ejecución de proyectos de inversión, así como la liquidación de las mismas.



Artículo 102º.- Funciones de la Sub Gerencia Estudios Definitivos

La Unidad orgánica tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar el expediente técnico o documentos equivalentes para la ejecución de proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos, según sea el caso.
2. Proponer a la Gerencia de Infraestructura, el plan de inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en base al Presupuesto Participativo.
3. Proponer programas de financiamiento de obras.
4. Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
5. Emitir opinión sobre proyectos que lleguen a la municipalidad.
6. Las demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la alta dirección en materia de su competencia.
7. Las demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la alta dirección en materia de su competencia.



Artículo 103º.- De la Sub Gerencia de Ingeniería y Obras Públicas

Unidad orgánica que se encarga de la ejecución de las obras públicas, así como la administración de las obras de infraestructura civil se realice en la institución.

Artículo 104º.- Funciones de la Sub Gerencia Ingeniería y Obras Públicas

Esta unidad orgánica tiene las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y del Presupuesto Participativo.
2. Planificar y ejecutar las obras públicas del distrito.
3. Elaborar, controlar e informar el avance de obra de forma mensual, las obras que ejecute por la modalidad de administración directa.



4. Coordinar y verificar las recepciones de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
5. Verificar en coordinación con Supervisión y Liquidación de Inversiones, el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la municipalidad en la modalidad de ejecución indirecta.
6. Controlar al personal de campo en las obras.
7. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra en ambas modalidades, en caso la responsabilidad sea asignada a terceros.
8. Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
9. Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la municipalidad.
10. Las demás facultades y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas sustantivas y otras que le asigne la alta dirección en materia de su competencia.



**Artículo 105°. - De la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública**

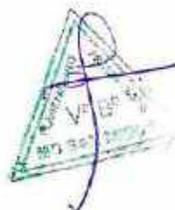
Unidad orgánica que, bajo su responsabilidad tiene la identificación, planeación y control del mantenimiento de infraestructura pública de competencia municipal y de infraestructura de transporte que se encuentre en la jurisdicción.



**Artículo 106°. - Funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública**

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la jurisdicción del distrito.
2. Elaborar fichas técnicas de mantenimiento, cualquiera sea su naturaleza de intervención, siempre que no contravenga a la norma de inversión pública.
3. Ejecutar el mantenimiento, rehabilitación, señalización, ornato y mobiliario, urbano en su jurisdicción de conformidad a las normas vigentes.



4. Mantener permanentemente actualizado el diagnóstico del estado de infraestructura construida y no construida del Distrito de San Miguel a fin de proponer y realizar su mantenimiento.
5. Supervisar y fiscalizar la gestión de actividades de mantenimiento en infraestructura no construida al servicio del ciudadano en el ámbito del Distrito de San Miguel.
6. Otras, vinculadas a las funciones de mantenimiento general de infraestructura pública que la Gerencia le encomiende.



Artículo 107º.- De la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social y cultural, responsable de ejecutar algunas competencias y funciones compartidas con los programas nacionales y funciones específicas en prestación de servicios de cultura, deporte y promoción social, educación y salud a nivel del Distrito de San Miguel, depende de la Gerencia Municipal y del Titular de Pliego.



Artículo 108º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia:

1. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Programas de Lucha Contra la Pobreza (PLCP), de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género, defensoría municipal del niño, niña, adolescente y violencia familiar y sexual (DEMUNA), de jóvenes, de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), la atención de las personas adultos mayores, de prevención de consumo de drogas y de asistencia social, en el marco de la política regional, nacional e internacional.
2. Supervisar los programas y/o actividades relacionadas a su área.
3. Administrar y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
4. Planificar y dirigir las actividades relacionadas a la mujer, el desarrollo de sus capacidades, su acceso al conocimiento real de la sociedad y participación activa en todos los procesos de cambio.
5. Concertar con los beneficiarios de los diferentes programas sobre los alimentos a adquirir durante el año como establece el reglamento.



6. Monitorear el seguimiento de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.
7. Planificar y concertar en asuntos de desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
8. Contribuir al diseño de las políticas y Plan de Desarrollo Concertado (PDC) en asuntos de desarrollo Social, protección y apoyo a la población en riesgo.
9. Promover la implementación de programas sociales en el distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
10. Planificar la atención para resolver los casos de las personas con discapacidad, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y otros grupos de la población en situación de discriminación.
11. Emitir resoluciones de reconocimiento y registro de las organizaciones sociales y sus representantes.
12. Coordinar con la Unidad Formuladora de la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas orientadas al desarrollo social.
13. Ejecutar y liquidar los proyectos que mediante la Unidad Formuladora hayan sido asignados a la Unidad Ejecutora, dentro del marco del Sistema de Programación Multianual de Inversiones.
14. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación, normas internas (directivas) que coadyuven a la eficiente ejecución de proyectos de revaloración cultural (en coordinación con el Ministerio de Cultura) y sociales por la modalidad de administración directa y/o indirecta, con arreglo a normas legales.
15. Organizar, administrar y dirigir 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.
16. Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
17. Desarrollar planes, programas y/o actividades que garanticen la prevención y rehabilitación de jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad.
18. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.



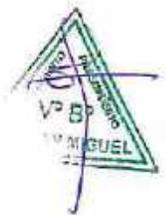
19. Promover, organizar y sostener de acuerdo a las posibilidades establecimientos de protección a los niños, personas con impedimentos y ancianos, así como casas de refugio.
20. Proponer normas y programar, fomentar la recreación deportiva de la niñez y de la juventud.
21. Promover la participación vecinal en diferentes actividades de la gestión, que lleve a una mejor concertación vecinal.
22. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.
23. Elaborar estadísticas e indicadores respecto a la población atendida con los programas sociales y evaluar el impacto social en la población atendida con la ejecución de los programas sociales.
24. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia y las normas sustantivas.
25. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.
26. Proponer y elaborar el expediente técnico de proyectos de inversión pública según su correspondencia.
27. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 109°.- De sus Dependencias

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, esta gerencia cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Desarrollo Cultural y Deportes.
- Sub Gerencia de Defensa y Asistencia a Poblaciones Vulnerables.
- Sub Gerencia de Participación Ciudadana.



#### Artículo 110°.- De la Sub Gerencia de Gestión de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Gestión de Programas Sociales es la encargada de Organizar, coordinar con los representantes de los programas sociales nacionales, para el beneficio de la población vulnerable del distrito, tales como el Programa Nacional de Vaso de Leche, Programas Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, Programa Nacional Juntos, Programa Nacional Beca 18, entre otros de la misma naturaleza.



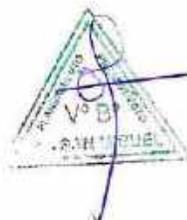
Artículo 111º.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Programas Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Supervisar el registro y la actualización las fichas socioeconómicas, dentro del marco legal del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), mediante la ULE.
2. Supervisar el Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las organizaciones de madres y otras organizaciones establecidas por ley en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, fiscalización y evaluación que garanticen la seguridad alimentaria.
3. Verificar las actividades que garanticen el óptimo funcionamiento de los programas sociales que tiene competencia dentro del marco legal.
4. verificar los objetivos y políticas, así como los lineamientos de los programas sociales, dentro de su competencia.
5. Verificar oportunamente los dispositivos legales que norman la ejecución de los Programas Sociales
6. Supervisar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria diaria, destinada a los beneficiarios, los siete días de la semana, realizando la distribución oportuna.
7. Verificar el acceso a los programas nacionales sociales, mediante campañas de sensibilización dirigida a las poblaciones vulnerables.
8. Controlar y/o supervisar la ejecución de los fondos presupuestales asignados a los programas.
9. Confeccionar y emitir oportunamente la información fuente para la elaboración de los registros contables y presupuestales que exige la ley.
10. Verificar el uso racional de los recursos del programa coordinando la adquisición de bienes y/o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos dentro del marco legal.
11. Otras funciones que se le encargue de acuerdo a su competencia, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 112º.- De la Unidad Local de Empadronamiento

La Unidad Local de Empadronamiento es el órgano encargado de desarrollar las labores operativas para



el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, así como la organización e identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales; para efectos del SISFOH se denominarán Unidades Locales de Empadronamiento.



**Artículo 113°.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento**

Son funciones de la U.L.E.:

1. Registrar y actualizar las fichas socioeconómicas, dentro del marco legal del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), mediante la ULE.
2. Atender las solicitudes de pedido de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
3. Proponer los objetivos y políticas, así como los lineamientos del SISFOH, dentro de su competencia.
4. Controlar la ejecución de los fondos presupuestales asignados a los programas.
5. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
6. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios para todos los programas sociales nacionales, así como los que se apliquen para la municipalidad.
7. Establecer normas de focalización.
8. Otras funciones que se le encargue de acuerdo a su competencia.



**Artículo 114°.- De la Unidad del Programa Vaso de Leche**

La unidad del Programa Vaso de Leche es el órgano responsable de la Planificación, organización, ejecución y control del sistema de atención alimentaria de la población específica según lo establecido en las normas que rigen el Programa Vaso de Leche.



**Artículo 115°.- Funciones de la Unidad del Programa Vaso de Leche**

Son funciones de la Unidad de Vaso de Leche:

1. Administrar el Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las organizaciones de madres y otras organizaciones establecidas por ley en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión, fiscalización y evaluación que garanticen la seguridad alimentaria.



2. Organizar, coordinar y ejecutar la implementación del programa vaso de leche, en sus fases de empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
3. Ejecutar y garantizar el abastecimiento obligatorio de la ración alimentaria diaria, destinada a los beneficiarios, los siete días de la semana, realizando la distribución oportuna.
4. Formular y proponer su plan de acción y cuadro de necesidades anual para la elaboración del Presupuesto Anual del Programa.
5. Mantener actualizado su registro de beneficiarios.
6. Recepcionar los insumos del programa provenientes, firmando la documentación pertinente previa comprobación de calidad y cantidad, concordante con los lineamientos.
7. Llevar registro diario de control de atención de beneficiarios el cual se remitirá a la Coordinación del Programa.
8. Promover cursos de capacitación sobre nutrición y alimentación a los beneficiarios y padres de familia.
9. Ejecutar el empadronamiento semestral de beneficiarios bajo la conducción u orientación de la coordinación del programa.
10. Convocar a asambleas de renovación de Juntas Directivas del Comité y acordar la propuesta de selección de insumos alimenticios, con autorización de la Coordinación del Programa.
11. Otras funciones que se le encargue de acuerdo a su competencia, o que le sean dadas.



#### Artículo 116º.- De la Unidad del Padrón Nominal

La unidad del Padrón Nominal es el órgano responsable de realizar el registro en línea de niños y niñas menores de 6 años, verificar en tiempo real su identidad, manteniendo su registro actualizado, y facilitando su verificación en ámbito de su jurisdicción.



#### Artículo 117º.- Funciones de la Unidad de Padrón Nominal

Son funciones de la Unidad de Padrón Nominal:

1. Solicitar la clave y usuario responsable del padrón nominal.
2. Llevar a cabo reuniones de intercambio, homologación y actualización de datos con el responsable de los establecimientos de salud de su territorio, programas sociales, sector educación y autoridades



comunales.

3. Registrar y/o actualizar datos de niñas/os en el aplicativo web del padrón nominal.
4. Coordinar con las diferentes entidades competentes a nivel local que administran algún dato que se requiera para la actualización del padrón nominal.
5. Proporcionar el padrón nominal al 100% de establecimientos de salud de su territorio, a las instituciones, autoridades o servicios que lo requieran en su momento.
6. Proponer, programar, actividades y/o proyectos de carácter nutricional, acorde a la normativa y otras delegadas por la alta dirección.
7. Realizar monitoreo social de indicadores en base al padrón nominal.
8. Otras funciones que se le encargue de acuerdo a su competencia.



#### Artículo 118º.- De la Unidad del Programa Pensión 65

La unidad del Programa Pensión 65, es el órgano encargado de dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de verificación de requisitos, afiliación, transferencias monetarias y del procesamiento de información de los procesos de verificación de supervivencia de los usuarios de "Pensión 65".



#### Artículo 119º.- Funciones de la Unidad del Programa Pensión 65

Son funciones de la Unidad de Pensión 65:

1. Asesorar a los beneficiarios sobre el programa de acuerdo a los lineamientos de la MIDIS.
2. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos estratégicos de apoyo, en concordancia con las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS.
3. Generar espacios de articulación y coordinación intersectorial e intergubernamental, mediante una intervención orientada a la promoción del acceso de los usuarios del programa a los servicios que brinda el estado, de modo que puedan acceder a sus derechos ciudadanos y mejoren su bienestar.
4. Promover la revaloración del adulto mayor en su comunidad a través del reconociendo a sus saberes ancestrales.



5. Otras funciones que se le encargue de acuerdo a su competencia, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 120°. – De la Sub Gerencia de Desarrollo Cultural y Deportes

La Sub Gerencia de Desarrollo Cultural y Deportes es la encargada de promover, organizar, ejecutar proyectos de índole social, cultural, deportivo; así mismo, promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno provincial y gobierno regional.

Artículo 121°. - Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Cultural y Deportes

Son funciones de la Sub Gerencia.

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos vinculados al desarrollo integral de la niñez, juventud y población en general.
2. Promover y ejecutar programas y actividades orientados a establecer espacios de participación de la población juvenil en la vida política, social, cultural y económica.
3. Recibir y tramitar el reconocimiento de organizaciones juveniles, llevando el registro y mantenimiento del mismo, otorgando las certificaciones correspondientes.
4. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos educativos que contribuyan a la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
5. Promover y participar en la diversificación curricular de la enseñanza local, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
6. Fomentar y monitorear la gestión pedagógica y administrativa en las II. EE. Locales, participando y apoyando en el fortalecimiento de su autonomía institucional.
7. Requerir y sustentar la construcción, equipamiento y mantenimiento de locales educativos, conforme a los planes concertados y disponibilidad presupuestaria.
8. Apoyar y/o participar en la creación de redes educativas como expresión participativa y cooperativa entre los centros y programas educativos.
9. Organizar y administrar centros culturales, históricos, bibliotecas y teatros, velando por su protección,





Municipalidad Distrital de San Miguel  
*Reglamento de Organización y Funciones-ROF*

conservación y buen uso.

10. Organizar e impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, orientados a conservar y mejorar el ornato de la ciudad.
11. Organizar, ejecutar y fomentar la expresión, aprecio y valoración cultural, mediante la danza, teatro, música, pintura, entre otros.
12. Promover e incentivar el uso del tiempo libre de la población, mediante actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en todos los niveles poblacionales.
13. Organizar y administrar la infraestructura deportiva y recreativa, velando por su protección y mantenimiento, generando actitud de auto sostenimiento.
14. Recibir, procesar y resolver los trámites solicitados, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
15. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
16. Proyectar y visar las resoluciones gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia.
17. Las demás funciones inherentes y lo que faculte el Gerente.



Artículo 122º. - De la Sub Gerencia de Defensa y Asistencia a Poblaciones Vulnerables

La Sub Gerencia de Defensa y Asistencia a Poblaciones Vulnerables es la encargada de asistir, monitorear la integridad, de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes, discapacitados y el adulto mayor en la jurisdicción. De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 como una función de los gobiernos locales, así misma encargada de prestar servicios a las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.



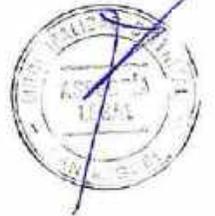
Artículo 123º.- Funciones de la Sub Gerencia de Defensa y Asistencia a Poblaciones Vulnerables

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Verificar la promoción y protección de los derechos del niño y del adolescente y realizar



- programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de las partes en conflicto, así como fomentar la escuela de padres orientando a la familia y capacitando a la comunidad en la materia.
2. Supervisar las denuncias y quejas sobre violaciones a sus derechos especialmente en lo referente a los maltratos físicos y psicológicos, abuso y explotación, violación sexual y comportamiento irregular.
  3. Verificar el reconocimiento de la paternidad, inscripciones de nacimiento, régimen de visitas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño o adolescente.
  4. Verificar las actividades de atención y protección a la mujer, al indigente, a los ancianos y a los discapacitados que requieran asistencia social.
  5. Supervisar programas de orientación vocacional profesional y técnica a niños que trabajan.
  6. Supervisar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de padres en conflicto y el fomento de la escuela de padres.
  7. Verificar el seguimiento de los casos tramitados con fines de evaluación de los resultados efectivos del programa.
  8. Conciliar políticas encaminadas a mejorar la protección del Niño y Adolescente en el Distrito de San Miguel.
  9. Verificar la Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad de acuerdo a la Legislación sobre la materia.
  10. Verificar con las exigencias cuando ésta sea una meta establecida para el cumplimiento de metas dentro del marco del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
  11. Verificar la sensibilización de conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a la persona y la institución de la comunidad.
  12. Asesorar sobre los vecinos con discapacidad, no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función de ella.
  13. Supervisar el apoyo del proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
  14. Verificar la guía de las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con



discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.

15. Verificar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitando el acceso a dichos servicios.
16. Verificar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
17. Verificar la participación vecinal del adulto mayor, otorgando espacios para su participación en el gobierno local.
18. Supervisar la reinserción real de los discapacitados a la vida económica local y velar porque sus derechos pertinentes se respeten.
19. Velar la contribución al diseño de las políticas y los planes locales, de desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable, sobre todo con las personas con discapacidad.
20. Verificar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
21. Verificar el desarrollo de lazos de mutuo conocimiento y amistad.
22. Verificar problemas individuales, familiares o locales.
23. Supervisar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
24. Supervisar las labores de alfabetización.
25. Supervisar los talleres de manufactura y habilidades laborales.
26. Supervisar eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
27. Supervisar un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
28. Supervisar soluciones a la problemática de las personas adultas mayores.

Artículo 124°.- De la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

La unidad del Centro integral de Atención al adulto Mayor es el órgano responsable de conducir, orientar y monitorear la atención a las personas mayores de 60 o más años de edad, que deseen participar en los programas de desarrollo social, político económico y cultural.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor es un centro municipal en donde se desarrollan actividades y se brindan servicios de prevención, promoción y atención para las personas adultas mayores.



Artículo 125º.- Funciones de la Unidad del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

Son funciones de Centro integral de atención al Adulto Mayor:

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del auto cuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
10. Otros que le sean asignadas.



Artículo 126º.- De la Unidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

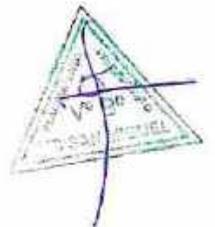
La Unidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con discapacidad es responsable de promover la protección, participación y organización de las personas con discapacidad así como buscar el fortalecimiento y desarrollo humano de los mismos.



Artículo 127º.- Funciones de la Unidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad

Son funciones de Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad:

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la



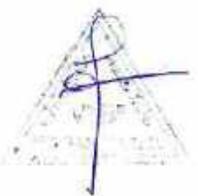
discapacidad.

3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Otros que le sean asignados.



#### Artículo 128°.- De la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

La Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y adolescente es el órgano responsable de la defensa de grupos vulnerables de, niños y Adolescentes; promoviendo la integración familiar y comunitaria estableciendo las condiciones para mejorar su calidad de vida.



#### Artículo 129°.- Funciones de la Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

Son funciones de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente :

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y



- privadas.
2. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
  3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
  4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
  5. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
  6. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
  7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
  8. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por Violencia familiar.
  9. Promover, proteger y defender los derechos del niño y del adolescente y realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de las partes en conflicto, así como fomentar la escuela de padres orientando a la familia y capacitando a la comunidad en la materia.
  10. Recibir, registrar denuncias y quejas sobre violaciones a sus derechos especialmente en lo referente a: maltratos físicos y psicológicos, abuso y explotación, violación sexual y comportamiento irregular.
  11. Propiciar el reconocimiento de la paternidad, inscripciones de nacimiento, régimen de visitas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño o adolescente.
  12. Ejecutar programas de orientación vocacional profesional y técnica a niños que trabajan.
  13. Realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de padres en conflicto y, el fomento de la escuela de padres.
  14. Proponer políticas encaminadas a mejorar la protección del Niño y Adolescente en el Distrito de San Miguel.
  15. Cumplir con las exigencias cuando ésta sea una meta establecida para el cumplimiento de metas dentro del marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
  16. Realizar actividades de carácter recreativo.
  17. Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
  18. Otras funciones que el Alcalde le designe o que le sean dadas por las normas sustantivas.



Artículo 130º.- De la Sub Gerencia de Participación Ciudadana

La Sub Gerencia de Participación Ciudadana es la encargada de formular y proponer los objetivos, políticas, estrategias proyectos y/o actividades para la organización y promoción de los vecinos en la participación activa para el desarrollo de la comunidad, así como la promoción a la organización de bases sociales.



Artículo 131º.- Funciones de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de trámite de elección, reconocimiento y registro de organizaciones vecinales como: Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Junta de Propietarios y Centros Poblados urbanos y rurales.
2. Programar y ejecutar el apoyo a las iniciativas de las organizaciones reconocidas, así como de las instituciones y organizaciones que realizan trabajo concertado con el gobierno local.
3. Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones vecinales y de centros poblados en aspectos de su competencia.
4. Apoyar en las coordinaciones para la obtención de recursos presupuestales y técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras vecinales.
5. Analizar y ejecutar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presenten en los procedimientos de reconocimiento y registro de las organizaciones señaladas.
6. Velar y supervisar el adecuado uso de los locales e infraestructuras comunales de las Juntas Vecinales, ejerciendo autoridad.
7. Controlar a las organizaciones indicadas que recauden cotizaciones o administren presupuestos vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
8. Fomentar los valores cívicos, patrióticos y democráticos en las organizaciones señaladas.
9. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de base.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, o que le sean consignadas por el Concejo Municipal.



Artículo 132°.- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es la unidad orgánica responsable de promover, proponer ejecutar, conducir y supervisar las funciones de desarrollo industrial, comercial, empleo y cualquier otra actividad económica productiva en el Distrito de San Miguel.



Artículo 133°.- De sus Dependencias

Para el cumplimiento de sus funciones esta gerencia cuenta con las siguientes sub gerencias:

- Sub Gerencia de Fomento de la Inversión, Empleo y Desarrollo Agropecuario
- Sub Gerencia de Administración de Mercados y Comercio
- Sub Gerencia de Fiscalización y Control



Artículo 134°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Son funciones de la Gerencia:

1. Proponer la normatividad y los mecanismos necesarios para crear un entorno económico favorable para lograr el desarrollo económico en el territorio y así mejorar la calidad de vida de la población del distrito.
2. Dirigir la ejecución de las estrategias establecidas para el fomento de la inversión privada en el distrito.
3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, productivo y comercial.
4. Coordinar con la Unidad Formuladora la formulación de proyectos de inversión y/o fichas técnicas vinculadas con el desarrollo económico articulado.
5. Formular, ejecutar y liquidar los proyectos de inversión que hayan sido asignadas por la Unidad Formuladora, acorde a los lineamientos establecidos.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo económico.
7. Diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo económico articulado de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes.



8. Promover, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados, plataformas comerciales existentes, en coordinación con los sectores involucrados.
9. Organizar, controlar y regular el funcionamiento de diversas ferias existentes en el distrito.
10. Regular el comercio ambulatorio en las arterias del distrito.
11. Otorgar las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
12. Preparar la conciliación de presupuestos ejecutados de cada programa y/o actividad a su cargo para su informe mensual y anual.
13. Formular el plan de adquisiciones de productos que corresponde a cada programa y/o actividad a su cargo de conformidad al cronograma de atenciones en forma anual.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
15. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
16. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
17. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
18. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
19. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
20. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
21. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades u funciones



sustantivas generadas o demanda de servicio, al titular de pliego.

22. Proponer y elaborar el expediente técnico de proyectos de inversión pública según su correspondencia.
23. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

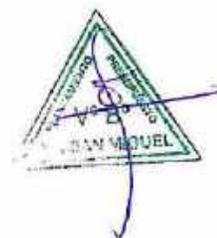
Artículo 135°.- De la Sub Gerencia de Fomento de la Inversión, Empleo y Desarrollo Agropecuario

La Sub Gerencia de Fomento a la Inversión, Empleo y Desarrollo Agropecuario, es la unidad orgánica encargada de promover, proponer, ejecutar acciones que conlleven al emprendimiento juvenil y desarrollo de competencias de las empresas privadas y públicas en la jurisdicción, a su vez, generar programas que permitan promocionar talentos productivos, así como la administración de plataformas comerciales y desarrollo agropecuario.

Artículo 136°.- Funciones de la Sub Gerencia de Fomento de la Inversión, Empleo y Desarrollo Agropecuario

Son funciones de la Sub gerencia:

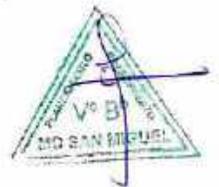
1. Propiciar el fortalecimiento organizacional de la MIPYMES.
2. Promover la generación de empleo de calidad a través de la formalización de las MIPYMES.
3. Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
4. Supervisar las actividades correspondientes a la actualización de marcos muestrales en materia empresarial y micro empresarial.
5. Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de afinidad y/o conversión entre distintas clasificaciones.
6. Promover la participación de la micro y pequeña empresa en el desarrollo local.
7. Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
8. Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.



9. Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a fin de fomentar el empleo.
10. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales del distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.
11. Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de la micro y pequeña empresa que se desarrollen en el Distrito de San Miguel.
12. Diseñar y fomentar políticas, programas, proyectos y actividades para el desarrollo empresarial urbano y rural.
13. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras y promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agrario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
14. Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
15. Disponer el cierre de los establecimientos y retiro de los elementos publicitarios que no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o instalación o que incumplan las disposiciones establecidas en su autorización.
16. Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales relacionadas con el comercio ambulatorio y disponer el decomiso de la mercadería que se comercialice en las zonas no autorizadas.
17. Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento.

Artículo 137º.- De la Unidad de Desarrollo Agropecuario

La unidad de desarrollo agropecuario es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo agrícola.



Artículo 138º.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario

Son funciones de esta unidad:

1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible.
2. Ejecutar proyectos y actividades productivas conducentes al desarrollo económico sostenible.
3. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agropecuario sostenible anual.
4. Promover la asistencia técnica agropecuaria en coordinación con las instituciones involucradas.
5. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
6. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
7. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
8. Contribuir al desarrollo de capacidades emprendedoras y promover la cooperación y colaboración interinstitucional al desarrollo agropecuario, así como la responsabilidad asumida por la población campesina.
9. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
10. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.



Artículo 139º.- De la Sub Gerencia de Administración de Mercados y Comercio

La Sub Gerencia de Administración de Mercados y Comercio, es la encargada de administrar, regular, supervisar y garantizar las condiciones óptimas de mercado en la jurisdicción dentro de sus competencias.



Artículo 140º.- Funciones de la Sub Gerencia de Administración de Mercados y Comercio

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Administrar y proponer normas para el funcionamiento ordenado e higiénico de las ferias y el ejercicio del comercio ambulante en general.
2. Consolidar y proponer la actualización del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en



- materia de comercialización, conforme a las normas vigentes.
3. Evaluar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipos instalados en los mercados de propiedad municipal.
  4. Administrar los mercados de propiedad municipal, recaudando y controlando los pagos por la merced conductiva, llevando el registro de conductores y las condiciones del usuario.
  5. Controlar y velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y peso de productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y centros de abastos, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.
  6. Desarrollar acciones en defensa del consumidor mediante el control de pesas y medidas acaparamiento, especulación y adulteración de productos y servicios.
  7. Emitir autorizaciones para el uso de vías públicas, por el ejercicio del comercio ambulatorio o el desarrollo de ferias.
  8. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones administrativas en primera instancia, según corresponda.
  9. Proyectar y visar las Resoluciones Gerenciales para resolver recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia de comercialización.
  10. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
  11. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar su aptitud para el consumo humano, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública.
  12. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
  13. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
  14. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  15. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de



- alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
16. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
  17. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  18. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
  19. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



#### Artículo 141º.- De la Sub Gerencia de Fiscalización y Control

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal es un órgano de línea, dependerá funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de control y normativo; cuyo resultado se traduce en el cumplimiento de la norma administrativa municipal y nacional por parte de los ciudadanos.



#### Artículo 142º.- Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Fiscalización y Control.
2. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el plan de trabajo, el cuadro de necesidades, el



- presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
3. Emitir notificaciones preventivas, calificar los descargos administrativos y de ser el caso expedir y ejecutar las resoluciones de sanciones administrativas.
  4. Emitir resoluciones de prescripción, condonación y/o devolución de multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
  5. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de su gestión.
  6. Formular, proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionados con la unidad orgánica de su competencia.
  7. Promover acciones de sensibilización sobre derechos y obligaciones en temas referidos a fiscalización y control de competencia municipal.
  8. Actualizar la base de datos sobre las notificaciones de infracción y resoluciones de sanción administrativas emitidas.
  9. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
  10. Conducir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria previa calificación, expidiendo la resolución administrativa correspondiente.
  11. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas conducentes a determinar los infractores de las obligaciones no tributarias.
  12. Coordinar y prestar apoyo con los inspectores municipales a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
  13. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones no tributarias a las sub gerencias correspondientes para su cobranza correspondiente.
  14. Ejecutar acciones de control y fiscalización, a fin de salvaguardar el cumplimiento de las normas municipales.
  15. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
  16. Ejecutar el Plan de Fiscalización Administrativa.
  17. Ejecutar las acciones de control y fiscalización en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad



Ciudadana.

18. Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, instituciones educativas, parques y otros lugares públicos del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Salud Pública, así como con la Sub Gerencia de Limpieza, Parques y Segregación de Residuos Sólidos.
19. Elaborar el proyecto para la actualización y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS).
20. Elaborar la información estadística básica sistematizada de la Sub Gerencia.
21. Elaborar políticas de control al comercio ambulante, impedir la ocupación de la vía pública por ambulantes, comerciantes informales y otros de acuerdo a las ordenanzas municipales, salvo autorización expresa de la municipalidad, en coordinación con la unidad orgánica referida.
22. Elaborar un registro de inspecciones como instrumento de sistema de fiscalización y control.
23. Fiscalizar e imponer la notificación de infracción por incumplimiento de normas municipales.
24. Fiscalizar y controlar el transporte público de acuerdo a las facultades otorgadas por la Municipalidad Distrital de San Miguel según convenio.
25. Iniciar el procedimiento sancionador, notificando a través de los inspectores municipales las infracciones que se detecten o verifiquen, imponiendo y notificando las papeletas de infracción y las resoluciones de sanción que correspondan.
26. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
27. Notificar, emitir y ejecutar las resoluciones de sanciones administrativas automáticas, en casos se verifique que se encuentra en peligro de salud, medio ambiente, la vida, higiene o seguridad pública, en concordancia con la normatividad vigente.
28. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del cuerpo de inspectores municipales.
29. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de esta sub gerencia.
30. Realizar acciones de investigación e inspección para determinar la existencia de circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
31. Realizar operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en coordinación con diferentes organismos públicos competentes relacionados al asunto.
32. Regular, controlar y fiscalizar el transporte público especial de pasajeros en vehículos menores de



acuerdo a lo dispuesto en las ordenanzas municipales.

33. Remitir a Ejecución Coactiva las resoluciones de sanciones pecuniarias y no pecuniarias para su ejecución.
34. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las resoluciones de sanción administrativa.
35. Velar por el cumplimiento y conducir las acciones relacionados con el cumplimiento del
36. Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), así como coordinar con las unidades orgánicas.
37. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Fiscalización Administrativa.
38. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
39. Monitorear y evaluar la actualización de la base de datos sobre las notificaciones de infracción y resoluciones de sanción administrativas emitidas.
40. Monitorear y evaluar el nivel de número de infractores.
41. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



#### Artículo 143º.- De la Unidad de Operaciones y Fiscalización

La unidad de Operaciones y Fiscalización es el órgano responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar las sanciones por las infracciones cometidas.



#### Artículo 144º.- Funciones de la unidad de Operaciones y Fiscalización

Son funciones y atribuciones de la unidad de Operaciones y Fiscalización las siguientes:

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección de infracciones e identificación de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.

1. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
2. Notificar los hallazgos de infracciones cuando corresponda.



3. Notificar las Resoluciones de Sanción.
4. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, así como llevar control de los expedientes administrativos generados a raíz del inicio de procedimientos administrativos.
5. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización y Control.



Artículo 145º.- De la Unidad de Difusión, Investigaciones y Sanciones

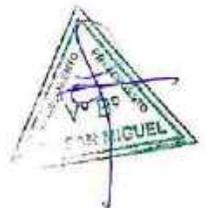
La unidad de Difusión, Investigación y Sanciones es el órgano responsable de ejecutar programas educativos a fin de inculcar en los administrados el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas.



Artículo 146º.- Funciones de la Unidad de Difusión, Investigaciones y Sanciones

Son funciones y atribuciones de la unidad de Difusión, Investigación y Sanciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas por la unidad de Operaciones y Fiscalización.
3. Formular y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
4. Investigar, analizar y recabar informes respecto de la comisión de infracciones a fin de generar procedimientos acordes al debido procedimiento.
5. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la sub gerencia de Fiscalización y Control.
7. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en



- el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Miguel
8. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
  9. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
  10. Llevar el registro de sanciones como herramienta de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
  11. Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas.
  12. Coordinar con Ejecución Coactiva, las acciones correspondientes a la ejecución de sanciones pecuniarias en los plazos establecidos.
  13. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
  14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 147º.- De la Gerencia de Administración Tributaria

Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación, fiscalización y control de las rentas de la municipalidad.

De la Gerencia de Administración Tributaria dependen funcional y administrativamente.

- Sub Gerencia de Operaciones y Socialización Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

Artículo 148º.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia tributaria municipal.
2. Resolver y tramitar a través de los equipos operacionales correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.



3. Estimar la recaudación para formular el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la alta dirección; así como, administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
5. Promover proyectos de ordenanzas municipales tendientes a la creación, modificación y/o presión de tributos de carácter municipal, en coordinación con Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Proponer directivas, reglamentos y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Emitir, aprobar y firmar resoluciones administrativas de su competencia, resoluciones de determinación y/o multas tributarias y no tributarias, órdenes de pago en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía con indicadores cuantitativos y cualitativos.
9. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
10. Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
11. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Registro Civil y Archivos.
12. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como, evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
13. Proponer equipos operativos para cumplimiento de funciones, según las necesidades y funciones sustantivas generadas o demanda de servicio al titular de pliego.
14. Las funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 149°.- De la Sub Gerencia de Operaciones y Socialización Tributaria

Es un órgano que se encarga de identificar, registrar y orientar al contribuyente y depende estructuralmente de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 150º.- Funciones de la Sub Gerencia de Operaciones y Socialización Tributaria

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de recepción e ingreso en la base de datos las declaraciones juradas de los tributos de su competencia.
3. Coordinar y actualizar los valores arancelarios, valores unitarios, arbitrios y demás tributos de su competencia con las unidades orgánicas involucradas.
4. Proponer y ejecutar normas, programas y campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
5. Planificar y ejecutar la emisión mecanizada anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto al patrimonio predial, vehicular y arbitrios municipales.
6. Organizar, ejecutar y actualizar la inscripción en el registro de contribuyentes estableciendo sistemas únicos de codificación.
7. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos. Reportar mensual, anualmente y cuando se requiera por necesidad, información inherente a sus funciones.
8. Expedir copias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos de su cargo.
9. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios.
10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de conformidad a la ley y otros que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



Artículo 151º.- De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de vigilar, monitorear el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en la jurisdicción y velar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia de Administración Tributaria.



Artículo 152º.- Funciones de Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia:

1. Programar, dirigir y ejecutar los planes de fiscalización y control de las obligaciones tributarias debidamente segmentada, procesando el análisis estadístico y el comportamiento de la base tributaria.
2. Formular y proponer la actualización del Texto Único de Infracciones y Sanciones – TUIS tributario, consolidando el Cuadro de Infracciones, conforme a los lineamientos establecidos en las normas vigentes y en coordinación con los órganos asesores competentes.
3. Organizar y ejecutar acciones de verificación, identificación y comunicación del estado situacional de pago del contribuyente.
4. Promover y ejercer actividades de inteligencia tributaria, para detectar las omisiones, evasiones y subvaluaciones tributarias, comunicando oportunamente al contribuyente para su inmediata subsanación.
5. Coordinar con la unidad de ejecución coactiva de cobranzas (ordinaria y coactiva) y control de deuda la notificación de los actos administrativos que emita en el desarrollo de sus funciones.
6. Ejecutar el proceso de fiscalización en materia tributaria, imponiendo las multas a los infractores identificados.
7. Emitir informes trimestrales sobre el resultado de los procedimientos de fiscalización relacionados al crecimiento de la base tributaria, reducción de morosidad y ejecución presupuestal programadas, con indicadores cuantitativos y cualitativos.
8. Emitir la respectiva resolución de determinación de deuda por el impuesto predial, patrimonio vehicular, alcabala y otros de su competencia; así como, emitir resoluciones de multa por la declaración jurada del impuesto predial y declaración jurada del impuesto al patrimonio vehicular.
9. Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en la primera instancia, según corresponda.
10. Visar las resoluciones gerenciales que resuelven recursos de reconsideración administrativa en primera instancia en materia tributaria municipal.
11. Consolidar, procesar y alcanzar la información necesaria para ampliar la base tributaria municipal, en el marco legal vigente.
12. Asumir otras funciones inherentes a las acciones de fiscalización y lo que determine la Gerencia de Administración Tributaria.



