



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, contruyendo futuros!

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 656/MDC

Comas, 07 de febrero del 2023

LA ALCALDESA (e) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VISTO:

El informe N° 024-2023-GPP/MDC de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, como parte en la elaboración del Proyecto del Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Comas y el Informe N°090-2023-GAJ/MDC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, publicada el 10 de marzo del 2015 precisa que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo anotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias Ley N° 31433, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los artículos 46° a 48° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, establecen directrices sobre la aprobación o modificación del ROF, el contenido del informe técnico por modificación parcial y modificación de la estructura orgánica;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, el cual tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 584-2020/MDC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante Informe N° 090-2023-GAJ/MDC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos concluye que el proyecto de ordenanza se encuentra sujeto al marco normativo vigente sobre la materia; por lo tanto, en virtud de lo establecido en las normas señaladas en los párrafos precedentes, la administración municipal se encuentra facultada para aprobar la Ordenanza Municipal que modifica organizacional y funcionalmente el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Comas;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con el Voto Unánime de los Señores(as) Regidores(as), y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, contruyendo futuros!

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

"ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS"

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Comas, que consta de dos (02) Títulos, cinco (05) Capítulos, ciento cuarenta y dos (142) Artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO. - **APROBAR** La Estructura Orgánica la misma que consta con cuarenta y tres (43) Órganos y Unidades Orgánicas, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO. - **FACULTESE**, al Señor Alcalde, la reglamentación y el reconocimiento de los comités creados, como Órganos consultivos y de coordinación, mediante acto resolutivo.

ARTICULO CUARTO. - La adecuación e implementación de la presente Ordenanza se efectuará dentro del plazo de 60 días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTICULO QUINTO. - En tanto dure el proceso de adecuación entiéndase la referencia en los instrumentos de gestión a los órganos y unidades orgánicas aprobadas con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 584 -2020/MDC, corresponden a las nuevas denominaciones de los órganos y unidades orgánicas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

ARTICULO SEXTO. - **FACULTESE** al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTICULO SEPTIMO. - **DERÓGUESE** la Ordenanza Municipal N° 584 -2020/MDC, así como toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO OCTAVO. - **ENCARGAR**, a Secretaría General con la Gerencia de Administración y Finanzas, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico, la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Comas: www.municomas.gob.pe.

ARTÍCULO NOVENO. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás Órganos y Unidades Orgánicas, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO DECIMO. - **NOTIFICAR** el presente acto administrativo a Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de la Corporación Municipal, con la formalidad de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

PEPE CARLOS FLORES ROQUE
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

CARMEN M. NICA AGUIA JARA
ALCALDESA (e)

C/c

- Alcaldía, GM, GAF, GPP



COMAS
*Construyendo
Futuros*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2023



INDICE

CONTENIDO	
INTRODUCCION	4
TÍTULO I	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II	6
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	6
CAPITULO I	7
01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	7
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	7
01.2 ALCALDIA	8
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	8
CAPÍTULO II	9
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	9
02.1 COMISION DE REGIDORES	10
02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD	10
02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.	10
02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC.	11
02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.	11
02.6 COMITÉ DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.	12
02.7 COMITÉ DE DAMAS.	12
02.8 COMITÉ DISTRITAL DE DISCAPACIDAD.	12
02.9 COMITÉ DE LA JUVENTUD.	13
02.10 COMITÉ ESPECIAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – CEPRI.	13
02.11 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM.	13
02.12 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA	14
02.13 INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DEL DISTRITO DE COMAS.	
02.14 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	15
CAPÍTULO III	15
03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	15
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	16
CAPÍTULO IV	16
04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	16
04.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	17
04.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	17
CAPÍTULO V	19
05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	19
05.1 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	19
05.1.1 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	20
05.1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES	21
05.1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	22



05.1.4 OFICINA ZONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	22
05.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	23
05.2.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	24
05.2.2 OFICINA DE CONTABILIDAD	25
05.2.3 OFICINA DE TESORERÍA	26
05.2.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	27
06.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	29
06.1.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	30
06.1.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICA	31
06.1.3 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	32
06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	33
06.2.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	34
06.2.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	35
06.2.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	36
06.2.4 SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA	36
06.3 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	37
06.3.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	38
06.3.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES	39
06.3.3 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD	39
06.4 GERENCIA DE A MUJER, DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES	40
06.4.1 SUBGERENCIA DE CIAM, OMAPED, DEMUNA, SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	41
06.4.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	42
06.4.3 SUBGERENCIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS	44
06.4.4 SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	44
06.4.5 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	45
06.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	46
06.5.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO	47
06.5.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN	47
06.5.3 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD	48
06.5.4 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA	49
06.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	50
06.6.1 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	51
06.6.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	52



INTRODUCCIÓN

La Modernización de la Gestión Pública, hace que el Estado realice cambios y mejore su gestión para generar bienestar en los ciudadanos, siendo la Municipalidad Distrital de Comas, un órgano de Gobierno del Estado en el ámbito local, su jurisdicción el Distrito de Comas, conformado por ciudadanos y la sociedad civil en su conjunto que requieren de una gestión por resultados, que implica prestar servicios públicos de calidad de manera eficaz y eficiente.

En dicho contexto, la esencia de una Gestión Pública Moderna se fundamenta en la generación de valor público que significa que la Entidad Municipal asegure generar el bienestar del ciudadano, a través de herramientas e instrumentos, que forman parte de los procesos de transformación constante, mejorando la prestación de los servicios públicos y la atención al ciudadano.

Es necesario impulsar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene entre uno de sus medios, la estructura, organización y funcionamiento del Estado, el diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, esencialmente un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, la asignación y distribución de las mismas, al interior de la Entidad Municipal, en el marco de los principios de servicio a la ciudadanía, Eficacia, Eficiencia, Especialidad, Jerarquía y legalidad, principios generales contenidos en el Decreto Supremo 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, siendo de alcance a los Gobiernos locales, en el marco legal establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias, en dicho contexto resulta necesario que la Municipalidad Distrital de Comas cuente con el Reglamento de Organización y Funciones ROF, alineado a los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas al 2017-2021 ampliado hasta el 2025.



TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad de Comas, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

La Municipalidad Distrital de Comas es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2°. Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Comas, ejerce jurisdicción en el Distrito de Comas. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.

Artículo 3°. Funciones Generales

Las funciones generales de la Municipalidad son:

- a) *Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales*
- b) *Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción geográfica.*
- c) *Representar al vecindario, fomentando la participación ciudadana.*
- d) *Gestionar el diseño de políticas, programas, estrategias y/o proyectos a través del sistema de planificación estableciendo prioridad en forma concertada y participativa.*
- e) *Fomentar el bienestar de los vecinos, dotándoles de servicios de calidad en los aspectos del acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo,*
- f) *Regular a través de normas de alcance distrital, el funcionamiento de los servicios de su competencia.*

Artículo 4°. Base Legal

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Comas son:

- a) *Ley N° 13757, Ley de Creación del Distrito de Comas.*
- b) *Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria "Ley N°31433".*
- c) *Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*
- d) *Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo*
- e) *Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus modificatorias.*
- f) *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.*
- g) *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.*
- h) *Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización*
- i) *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.*
- j) *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.*
- k) *Ley N° 28245, Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental*
- l) *Ley N° 28976, Ley Marco de nacional Licencia de Funcionamiento y su modificatoria.*
- m) *Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificatorias.*
- n) *Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el D.S. 048-2011 que aprueba su reglamento y sus modificatorias.*
- o) *Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.*
- p) *Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado modificado por Decreto Legislativo N° 1444.*
- q) *Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del programa del Vaso de Leche, y su modificatoria la Ley 27712.*
- r) *Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías, y su reglamento aprobado con D.S. N° 009-2008-JUS.*
- s) *Ley 28611, Ley General del Ambiente.*



- t) Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- u) Decreto Legislativo 1326 que aprueba la reestructuración del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento.
- v) Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- w) Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- x) Decreto Ley N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- y) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- z) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- aa) Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- bb) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- cc) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.
- dd) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ee) Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado: Directiva N° 013-2016-CG/GPROD y modificatorias.
- ff) Otras Normas Legales de carácter administrativo que regulan las distintas funciones y competencias de los Gobiernos Locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5°. La Municipalidad de Comas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD
- 02.3 Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.
- 02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 02.6 Comité de Gestión de Programas Alimentarios.
- 02.7 Comité de Damas.
- 02.8 Comité Distrital de Discapacidad.
- 02.9 Comité de la Juventud.
- 02.10 Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada – CEPRI.
- 02.11 Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- 02.12 Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente – COMUDENA
- 02.13 Instancia Distrital de Concertación para Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar del distrito de Comas.
- 02.14 Junta de Delegados Vecinales Comunales.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 03.1 Órgano de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asuntos Jurídicos
- 04.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina General de Atención al Ciudadano
 - 05.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 - 05.1.2 Oficina de Comunicaciones

- 05.1.3 Oficina de Tecnología de la Información
- 05.1.4 Oficina Zonal de Servicio al Ciudadano

- 05.2 Oficina General de Administración
 - 05.2.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2.2 Oficina de Contabilidad
 - 05.2.3 Oficina de Tesorería
 - 05.2.4 Oficina de Abastecimiento

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.1.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 06.1.2 Subgerencia de Obras Públicas
 - 06.1.3 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 06.2 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.2.1 Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - 06.2.2 Subgerencia de Recaudación y Control
 - 06.2.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 06.2.4 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
- 06.3 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 06.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes
 - 06.3.3 Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad
- 06.4 Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales
 - 06.4.1 Subgerencia de CIAM, OMAPE, DEMUNA, SALUD y Programas Sociales
 - 06.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
 - 06.4.3 Subgerencia de Programas Alimentarios
 - 06.4.4 Subgerencia del Programa del Vaso de Leche
 - 06.4.5 Subgerencia de Participación Vecinal
- 06.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte
 - 06.5.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 06.5.2 Subgerencia de Fiscalización
 - 06.5.3 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
 - 06.5.4 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa
- 06.6 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.6.1 Subgerencia de Licencias y Promoción Empresarial
 - 06.6.2 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

CAPITULO I

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 6°. Los órganos de Alta Dirección son responsables de dirigir la Municipalidad, supervisar y regular sus actividades y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa.

Artículo 7°. Constituyen órganos de Alta Dirección de la Municipalidad los siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°. El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Comas, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Está constituido por el Alcalde quien lo preside y 15 Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y las demás normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.



Artículo 9°. El Concejo Municipal distrital ejerce las competencias señaladas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como las funciones que forman parte de acuerdo a la competencia de Gobierno Local "Ley N° 31433" y demás atribuciones que le confiere el marco legal vigente.

Artículo 10°. Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos, sin su expreso consentimiento, mientras este en ejercicio su función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 11°. Mediante el respectivo Reglamento Interno de Concejo (RIC), el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo y funcionamiento de las sesiones, el número y composición de Regidores, entre otros.

01.2 ALCALDIA

Artículo 12°. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas de desarrollo local, vinculadas al Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las funciones administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 13°. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria "Ley N° 31433" y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 14°. En los casos de ausencia o vacancia del Alcalde, el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas funciones y competencias que venía ejerciendo el Alcalde.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°. La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, orientado a los servicios que se presta a los ciudadanos del distrito; es un funcionario público de confianza, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 16°. Funciones de la Gerencia Municipal:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración, de la recaudación, del desarrollo urbano, económico y social, de las labores de asesoría, en todos sus ámbitos y de los servicios municipales.
- Gestionar la atención de los pedidos de informes de los regidores según los plazos establecidos por Ley
- Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos de planificación y proponer su aprobación: Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas respectivas.
- Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Proponer, coordinar y planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de atención al ciudadano con servicios de calidad.



- g) *Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones con los funcionarios, y otras acciones que considere necesarias.*
- h) *Supervisar la ejecución del Programa de Inversiones e informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos y/o programas.*
- i) *Supervisar la actualización del Margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.*
- j) *Conducir la implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal, conforme al marco normativo vigente.*
- k) *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 aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.*
- l) *Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.*
- l) *Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.*
- m) *Elevar a la Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.*
- n) *Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.*
- o) *Supervisar la gestión de los sistemas informáticos de la Municipalidad.*
- p) *Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.*
- q) *Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.*
- r) *Supervisar y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres, en su rol de integrante de Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres; y demás acciones que le competen, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.*
- s) *Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.*
- t) *Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.*
- u) *Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, así como elevar la propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.*
- v) *Las demás que le asigne el Alcalde, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

CAPÍTULO II

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Artículo 17º. Los Órganos Consultivos y de Coordinación, son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por equipo colegiado experto en la materia.

Artículo 18º. Constituyen órganos consultivos de la Municipalidad los siguientes:

- 02.1 *Comisión de Regidores.*
- 02.2 *Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD*
- 02.3 *Plataforma Distrital de Defensa Civil.*
- 02.4 *Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.*
- 02.5 *Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.*
- 02.6 *Comité de Gestión de Programas Alimentarios.*
- 02.7 *Comité de Damas.*
- 02.8 *Comité Distrital de Discapacidad.*
- 02.9 *Comité de la Juventud.*
- 02.10 *Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada – CEPRI.*
- 02.11 *Comisión Ambiental Municipal – CAM.*
- 02.12 *Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y del Adolescente – COMUDENA*
- 02.13 *Instancia Distrital de Concertación para Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar del distrito de Comas.*



02.14 Junta de Delegados Vecinales Comunales.

02.1 COMISION DE REGIDORES

Artículo 19°. Las Comisiones de Regidores se constituyen en el Órgano Consultivo del Concejo Municipal, y están integradas por los señores Regidores, los mismos que se organizan en comisiones internas de trabajo con la finalidad de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo. Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo.

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD

Artículo 20°. El Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Comas. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil conformada por los gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del Distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 (dos) años, de conformidad a las normas legales vigentes y su Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin mediante Ordenanza Municipal.

El Consejo de Coordinación local Distrital se rige por su propio reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal.

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

Artículo 21°. Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local del Distrito de Comas, y el Presupuesto Participativo conforme a Ley.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que se le asigne de acuerdo a su reglamento conforme al marco legal vigente.

02.3 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Artículo 22°. La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en la jurisdicción del Distrito de Comas, presididos por el Alcalde. Se rige de acuerdo al D.S. 048-2011-PCM. La Plataforma Distrital de Defensa Civil, coordina el desarrollo de sus funciones con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y otras Instituciones públicas y privadas, en el marco legal vigente.

Artículo 23°. Funciones de La Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para



- actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- e) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del riesgo de Desastres- PPRRD.
 - f) Supervisar los programas de defensa civil y de prevención de Riesgo de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
 - g) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
 - h) En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley N° 29664 y sus modificatorias, su reglamento y demás normas conexas.

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC

Artículo 24°. Es el órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana Fiscalización y Transporte, cuya función es el de planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

Artículo 25°. Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Establecer la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
- b) Desarrollar el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes locales, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño del personal de seguridad ciudadana.
- f) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) conforme a la normatividad vigente.

02.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 26°. El Comité de Administración es el máximo Órgano Directivo del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad de Comas, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, en coordinación con las organizaciones de base de la población, implementar el Programa del Vaso de Leche, en todas sus fases, tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa.

Artículo 27°. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está integrado por el Alcalde quién lo preside, un (1) funcionario municipal, un (1) representante del Ministerio de Salud y tres (3) representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (1) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 28° Las funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus miembros son:

- a) Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la característica para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- e) Aprobar los convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos



- adquiridos para el Programa del Vaso de Leche.
- f) Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
 - g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
 - h) Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
 - i) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
 - j) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
 - k) Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas con arreglo a Ley.

02.6 COMITÉ DE GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 29°. El Comité de Gestión de Programas Alimentarios es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad. Encargado de promover y garantizar la participación de las organizaciones sociales de base en la gestión y evaluación de los programas alimentarios, en el marco del Decreto Supremo N°006-2016-MIDIS y su normativa vigente, así mismo está conformado mínimamente por el Subgerente de Programas Alimentarios, dos representantes de las organizaciones sociales de base elegidos democráticamente y dos representantes de la municipalidad que ejecuten el programa, sus funciones, deberes y derechos los establecen a través de su reglamento

02.7 COMITÉ DE DAMAS

Artículo 30°.- El Comité de Damas es un órgano consultivo de asistencia social y apoyo a los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, y otros grupos vulnerables de la sociedad, el cual está integrado por las señoras cónyuges de los miembros del Concejo Municipal y/o, de ser el caso, las representantes de dichos miembros, las Regidoras del Concejo y las personas que sean propuestas por su Consejo Directivo y ratificadas por su Asamblea General.

La asociación y/o participación en el mencionado comité es absolutamente voluntaria, es una organización sin fines de lucro, que colabora con la administración municipal en relación con la asistencia y apoyo social a la niñez, la juventud, la mujer y el adulto mayor, y otros colectivos vulnerables que contribuyan a mejorar su calidad de vida y favorezcan su realización personal y social.

El Comité de Damas se rige por su propio reglamento, en el cual regula su régimen interno, competencias, atribuciones, deberes y derechos de sus integrantes.

02.8 COMITÉ DISTRITAL DE DISCAPACIDAD

Artículo 31°.- El comité distrital de discapacidad es un órgano consultivo y de coordinación, que tiene como función proveer un espacio de deliberación, construcción, seguimiento y verificación de la puesta en marcha de las políticas, estrategias y planes locales que garanticen la integración social de las personas con y en situación de discapacidad que habitan en el distrito en el marco de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

El comité distrital de discapacidad tiene por finalidad optimizar recursos existentes, articular iniciativas dispersas y buscar una mayor eficiencia en la ejecución de las acciones en beneficio de la población discapacitada de la jurisdicción de Comas.

El comité distrital de discapacidad se rige por su propio reglamento, en el cual regula su régimen interno, competencias, atribuciones, deberes y derechos de sus integrantes; así mismo está mínimamente conformado por el alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar dicha función en un regidor, como secretario técnico el Subgerente de CIAM, OMAPED, DEMUNA, Salud y Programas Sociales y sus miembros son representantes de las organizaciones sin ánimo de lucro de personas

con discapacidad y otros que considere su reglamento interno.

02.9 COMITÉ DE LA JUVENTUD

Artículo 32°.- El comité de la juventud es un órgano consultivo y de coordinación tiene por objetivo promover el desarrollo integral de la juventud, desarrollando sus potencialidades para su integración plena en la vida comunitaria y en el ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos.

Tiene por finalidad planear, dirigir, ejecutar y establecer las políticas y acciones del desarrollo integral de la juventud del distrito, promoviendo y realizando actividades educativas, culturales, deportivas, recreacionales, turísticas, científicas. Tendientes a una masiva participación de los niños y jóvenes del distrito de Comas, a fin de fomentar el desarrollo de las personas incentivando valores y principios en la niñez y juventud del distrito.

El comité de la juventud se rige por su propio reglamento, en el cual regula su régimen interno, competencias, atribuciones, deberes y derechos de sus integrantes, tomando en consideración la Ordenanza (Metropolitana) N° 462, que crea el "Sistema Metropolitano de Promoción y Gestión de Políticas de Juventud" y su reglamento aprobado por Decreto de Alcaldía N° 006-2022.

02.10 COMITÉ ESPECIAL DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA – CEPRI

Artículo 33°. El Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la Municipalidad Distrital de Comas (CEPRI – Comas) es el organismo promotor de la Inversión Privada y dependerá funcionalmente del despacho de Alcaldía en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Gestión Territorial y Desarrollo Económico; tiene autonomía administrativa y funcional y depende única y exclusivamente del despacho de Alcaldía.

Artículo 34°. El CEPRI – Comas, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los planes de inversión público privado definiendo la modalidad de promoción de la inversión Privada y la temporalidad de la ejecución del proyecto, el diseño general para implementar la modalidad de inversión privada acordada, incluyendo el procedimiento de oferta pública por el cual se ejecutará el proceso de promoción, laborando sus bases y dictando la disposición que requiera su ejecución, el esquema de valorización de los bienes a través de procedimientos generalmente aceptados y expeditivos o esquema financiero del proceso y conducir, coordinar y culminar el proceso de participación de la Municipalidad;
- b) Promover, programar, regular, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de todo el proceso desde su inicio hasta la adjudicación del proyecto al sector privado;
- c) Proponer las iniciativas legislativas municipales que se requieran para la adjudicación respectiva;
- d) Promover a nivel local, nacional e internacional las iniciativas y proyecto de inversión privada;
- e) Brindar orientación e información a los inversionistas potenciales;
- f) Identificar y resolver en el marco de sus atribuciones y competencias las trabas y distorsiones legales que afecten los procesos;
- g) Generar información y propiciar alianzas con Universidades, Institutos Superiores y empresas privadas para impulsar investigaciones y conocimiento en torno a los temas locales que puedan aportar al desarrollo y la inversión.
- h) Supervisar en sus ámbitos el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas por los Órganos Superiores;
- i) Promover la ampliación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todos los procedimientos administrativos de la Municipalidad;
- j) Promover la imagen del Distrito como destino de Inversión en relación con otro mercado y poner en conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación todos los pasos y procedimientos que efectúe el CEPRI bajo responsabilidad.

02.11 COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

Artículo 35°. La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas y es presidida por el Alcalde o por su representante debidamente designado.



Artículo 36°. La CAM - Comas, tiene como funciones:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del sistema local de gestión ambiental.
- b) Elaborar participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Artículo 37°. Adicionalmente se reconocen a otros órganos consultivos por norma expresa tales como:

- Comité de Gestión Local
- Consejo de Educación Local.

02.12 COMITÉ MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE – COMUDENA

Artículo 38°. El Comité Multisectorial por los Derechos del Niño, Niña y el adolescente- COMUDENA, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y tiene la finalidad de promover el trabajo articulado entre la Municipalidad y la Comunidad del Distrito de Comas, para la plena vigencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, la gestión del COMUDENA, se enmarca dentro de los lineamientos del Plan Nacional de Acción por la infancia y constituye la base del Sistema Nacional de Atención integral al Niño y el adolescente a nivel local de conformidad con el artículo 31 del Código de los Niños y Adolescentes.

Artículo 39°. Funciones del Comité Multisectorial por los derechos del Niño, Niña y del Adolescente:

- a) El análisis de la problemática de la infancia y la familia de la localidad
- b) La elaboración de propuesta a nivel local de acciones institucionales, para la atención de la infancia y de la familia.
- c) La comunicación y nexo entre instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
- d) La evaluación a nivel local de la difusión y cumplimiento de la Convención y del Código de los Niños y Adolescentes.
- e) Mantener informado al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre la programación de las acciones a realizarse; así como los resultados de éstas.

02.13 INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DEL DISTRITO DE COMAS.

Artículo 40°. La Instancia Distrital de Concertación para Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, es una instancia distrital de Concertación, siendo un componente del Sistema Nacional para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, encargados de asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de prevención, atención, protección y reparación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación. Para tal efecto, desarrolla acciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, en forma continua, articulando con las Instituciones del Estado, en los tres niveles de gobierno, promoviendo la participación ciudadana.

Artículo 41°. Son funciones de la Instancia Distrital de Concertación para erradicar la Violencia contra las Mujeres y los integrantes del Grupo Familiar del Distrito de Comas:

- a) Proponer en los instrumentos de gestión y en particular en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en el Plan Operativo Institucional (POI), y en el Presupuesto Participativo (PP); metas, indicadores y acciones que responsan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- b) Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la atención, protección y recuperación de las víctimas y sanción y rehabilitación de las personas agresoras, dando cumplimiento a la Ley.
- c) Informar a la instancia provincial de concertación periódicamente sobre las acciones



- desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
- d) Promover el protocolo Base de Actuación conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria al contexto distrital.
 - e) Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
 - f) Otras que les atribuya la Comisión Multisectorial de alto nivel, así como la Instancia Regional y Provincial correspondiente.
 - g) Aprobar su reglamento interno.

02.14 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 42°. La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y zonas periféricas del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 43°. La Junta de Delegados Vecinales Comunales, tiene entre sus funciones:

- a) Representar activamente a los vecinos del sector correspondiente, canalizando sus inquietudes, sugerencias y pedidos ante la Subgerencia de Participación Vecinal.
- b) Promover la participación activa de los vecinos en los programas y eventos dentro del sector al que representen.
- c) Vigilar, evaluar y proponer acciones de mejora de los programas y actividades que ejecuta la Municipalidad de Comas.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Participación Vecinal, las acciones que contribuyan al desarrollo integral del distrito.
- e) Difundir y colaborar con el cumplimiento de las normas municipales, con especial énfasis en la seguridad ciudadana, promoción de la salud, educación, cultura, recreación, deportes y todo aquello que procure una mejor calidad de vida y bienestar en la ciudadanía.
- f) Formular propuestas objetivas, razonables y viables para solución de los problemas previamente detectados, a fin de que sean evaluados por las unidades orgánicas competentes.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad a través del documento normativo respectivo.

CAPÍTULO III

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

Artículo 44. El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia así como las disposiciones emitida por la modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades "Ley N° 31433".

Artículo 45. El Órgano de Defensa Jurídica es el órgano encargado de la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad.

Artículo 46°. Constituyen órgano de control institucional y de defensa jurídica los siguientes:

03.1 Órgano de Control Institucional

03.2 Procuraduría Pública Municipal

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 47°. El Órgano de Control Institucional, es el Órgano integrante del Sistema Nacional de Control encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales; está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, dependiendo funcional y administrativamente de ella e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Las funciones del Órgano de Control Institucional están reguladas en las diversas disposiciones legales emitidas por la Contraloría General de la República, quien dicta la normativa técnica de control que orienta el funcionamiento de control interno en las entidades del Estado.

03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 48°. El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, por el solo hecho de su DESIGNACION, 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; asimismo la procuraduría pública municipal es parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia.

Artículo 49°. La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad para conciliar, transigir o desistirse de las demandas, en procesos de menor cuantía, de acuerdo a las facultades que se le atribuye conforme a la normatividad vigente; en los términos en los cuales hayan sido autorizados mediante Resolución de Alcaldía.
- c) Presentar anualmente al Alcalde el Plan de Cumplimiento y Ejecución de Sentencias judiciales contrarias a los intereses de la Municipalidad, que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía; asimismo coordinar oportunamente con los órganos administrativos correspondientes para la previsión y/o modificación presupuestal anual, así como la respectiva provisión contable.
- d) Informar en forma inmediata al Alcalde, al Gerente Municipal y a las áreas administrativas que corresponda, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad, así como informar periódicamente sobre el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- e) Solicitar autorización a la alta dirección para iniciar e impulsar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal conforme a Ley, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- f) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- g) Realizar la recuperación extrajudicial de los predios de propiedad de La Entidad, al amparo de la Ley N°30230 y su modificatoria "Ley de Defensa Extrajudicial de Predios del Estado".
- h) Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad y/o delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial de Lima.
- i) Mantener informado permanentemente al Alcalde, sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo
- j) Mantener permanente coordinación con la Procuraduría General del Estado, sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- k) Las demás delegadas por el Alcalde y las funciones y atribuciones que la Ley le permite.

Artículo 50°. Responsabilidades 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 la diligencia ordinaria exigida para ello.

CAPÍTULO IV 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 51°. Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de asesorar a la Municipalidad en

el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Artículo 52°. Constituyen órganos de asesoramiento de la Municipalidad los siguientes:

04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto

04.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 53°. La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el Órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad, asimismo, por delegación de funciones, es responsable de ejecutar el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías N° 29227 y su Reglamento; está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 54°. Funciones generales de la Oficina General de Asuntos Jurídicos:

- a) Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
- b) Interpretar las normas legales, absolver, consultar, emitir informes y opinión legal ante requerimientos de la Alta Dirección y en casos de Recurso de Apelación a solicitud de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- d) Visar proyectos de dispositivos de la Alta Dirección, que tengan relevancia jurídica.
- e) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanza, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de la calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad.
- f) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
- g) Desarrollar y llevar adelante el trámite del procedimiento administrativo de Separación Convencional y Divorcio Ulterior regulado por la Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, así como proyectar y visar la Resolución de Alcaldía respectiva.
- h) Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- j) Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

04.2 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 55°. La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el Órgano encargado de asesoramiento al Órgano de Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y gestión del proceso del sistema administrativo de presupuesto público en materia administrativa y de inversiones, asimismo la gestión del proceso del sistema administrativo de modernización, está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 56°. Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y gestionar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización y presupuesto público; que coadyuven a la buena gestión de la Municipalidad, de conformidad con la legislación vigente.
- b) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
- c) Supervisar, y gestionar la programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto



- Institucional, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente y prioridades institucionales.
- d) Proponer la formulación y/o actualización de los instrumentos de Planificación a la Alta Dirección para su aprobación.
 - e) Ejecutar e implementar el proceso presupuestario en todas sus fases: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación
 - f) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Oficina General de Administración, y demás unidades orgánicas generadores de ingresos, el Presupuesto de Ingresos.
 - g) Consolidar y Proponer a la Gerencia Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos.
 - h) Asumir las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad – OPMI – GL, en concordancia con las facultades que asigna el marco legal establecido, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - i) Dirigir la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital, participativamente con la sociedad civil.
 - j) Supervisar, conducir, e implementar las actividades del proceso de formulación de Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD de Comas, así como dar cumplimiento a los resultados en coordinación con la subgerencia de participación vecinal.
 - k) Informar a la Gerencia Municipal, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de las acciones estratégicas del PEI, alineadas a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
 - l) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y/o privadas, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Inversiones, para el financiamiento de estudios y/o proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
 - m) Proponer a la alta dirección la modificación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), ROF, y otros de su competencia, así como la revisión y conformidad de otros documentos de gestión, conforme a la normatividad vigente, con el fin de simplificar los procesos y/o procedimientos, para la mejora en la prestación de los servicios públicos y la atención al ciudadano.
 - n) Formular, evaluar y realizar seguimiento de instrumentos de planificación según el horizonte de tiempo establecidos, con un enfoque de gestión por resultados,
 - o) Diseñar y ejecutar el proceso de planeamiento estratégico en la formulación y/o actualización, así como el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación: Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, con enfoque de gestión por resultados que genere valor público.
 - p) Identificar, analizar, planificar y gestionar acciones de simplificación administrativa en procedimientos administrativos en coordinación con las unidades orgánicas y conforme al marco legal y metodología técnica establecida por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).
 - q) Proponer acciones vinculadas a las componentes del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública, en el ámbito local, así como asistir técnicamente al Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad, identificando oportunidades de desarrollo organizacional en beneficio de la ciudadanía, diseñando estrategias para su implementación.
 - r) Proponer planes de diseño, rediseño, estandarización e implementación de los procesos, conjuntamente con cada Órgano y Unidad Orgánica, realizando el seguimiento, evaluación, mejora continua y sostenibilidad del proceso.
 - s) 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, de ser el caso efectuar los ajustes correspondientes para la modificación de las actividades del Plan Operativo Institucional alineadas a las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional, vinculados a los objetivos estratégicos del PDLC de Comas.
 - t) Controlar y evaluar el Presupuesto Institucional con enfoque de presupuesto por resultados.
 - u) Informar trimestralmente 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 acciones y/o proyectos establecidos en el POI, Plan Estratégico Institucional.
 - v) Proponer y/o revisar la estructura de los proyectos de Directivas, Reglamentos y Dispositivos Municipales propuestos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de dar el marco técnico administrativo correspondiente y elevar a la Gerencia Municipal, para el trámite





de aprobación respectiva.

- w) Asesorar y orientar a las diferentes unidades orgánicas en la identificación de procesos y subprocesos para su rediseño, en concordancia con la Política y el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública, con el fin de lograr mayor eficiencia en las actividades propias de cada órgano y unidad orgánica, en la mejora de la prestación de los servicios al ciudadano.
- x) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- y) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 57°. Los Órganos de Apoyo son los encargados de apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

Artículo 58°. Constituyen órganos de apoyo de la Municipalidad los siguientes:

- 05.1 Oficina de Atención al Ciudadano
 - 05.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 - 05.1.2 Oficina de Comunicaciones
 - 05.1.3 Oficina de Tecnología de la Información
 - 05.1.4 Oficina Zonal de Servicio al Ciudadano
- 05.2 Oficina General de Administración
 - 05.2.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 05.2.2 Oficina de Contabilidad
 - 05.2.3 Oficina de Tesorería
 - 05.2.4 Oficina de Abastecimiento

05.1 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 59° La Oficina General de Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizando el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario; el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y la prestación eficiente de los servicios de estado civil, asimismo supervisa las acciones de comunicaciones y protocolo, así como las acciones relacionadas a la administración de los sistemas informáticos y otras vinculadas a la implementación de gobierno electrónico, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad Municipal, así como en la prestación de servicios al ciudadano en las diferentes zonas del distrito; está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 60°. Son unidades orgánicas de la Oficina General de Atención al Ciudadano las siguientes:

- 05.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 05.1.2 Oficina de Comunicaciones
- 05.1.3 Oficina de Tecnología de la Información.
- 05.1.4 Oficina Zonal de Servicio al Ciudadano

Artículo 61°. Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano:

- a) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos,
- b) Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
- c) 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 Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- d) Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.



- e) *Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda*
- f) *Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.*
- g) *Supervisar la atención de la Plataforma integral de atención al ciudadano.*
- h) *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.*
- i) *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.*
- j) *Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan el Despacho de Alcaldía y Oficina General de Atención al Ciudadano (Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones de Alcaldía)*
- k) *Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan el Despacho de Alcaldía y Oficina General de Atención al Ciudadano, así como garantizar su distribución a las diferentes Órganos y unidades orgánicas, encargadas para su cabal cumplimiento.*
- l) *Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia.*
- m) *Supervisar las acciones de comunicaciones y protocolo, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Entidad.*
- n) *Coordinar la implementación progresiva de los servicios de atención al ciudadano, en las diferentes zonas del distrito.*
- o) *Supervisar las acciones de la Oficina Zonal de Servicios al ciudadano*
- p) *Supervisar las acciones de la Oficina de Trámite Documentario.*
- q) *Supervisar las acciones de la Oficina de Tecnología de Información.*
- r) *Supervisar las acciones de la Oficina de Comunicaciones, relacionadas a las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.*
- s) *Celebrar por encargo del Alcalde, matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.*
- t) *Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.*
- u) *Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).*
- v) *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración de los Registros Civiles, fundamentalmente referidos a la celebración de los Matrimonios Civiles.*
- w) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- x) *Las demás que le asigne el Alcalde, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*
- y) *Elaborar los proyectos normativos municipales de acuerdo a los informes técnicos y legales emitidos por las áreas correspondientes.*

05.1.1 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 62°. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del módulo de Gestión Documentaria (GESDOC); y está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Atención al Ciudadano, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Artículo 63°. Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

- a) *Administrar los procesos relativos al Sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.*
- b) *Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.*
- c) *Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.*



- d) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
- e) Realizar la coordinación general de la atención de la Plataforma integral de atención al Ciudadano.
- f) Custodiar y administrar el libro de Reclamaciones del ciudadano.
- g) Administrar la información que se procese en el medio informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes y la correcta administración de los archivos de gestión de la Municipalidad.
- i) Supervisar y controlar que las unidades orgánicas de la corporación municipal, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el medio informático con que cuenta la Municipalidad.
- j) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- k) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l) Mantener organizado el archivo central de La Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.
- m) Realizar la búsqueda y acceso a la información que se encuentra en el archivo central.
- n) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano
- o) Proponer Directivas de las mejoras del sistema archivístico, procesos de simplificación en los procedimientos vinculados a la gestión documentaria.
- p) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- q) Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo, para la derivación a la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces para su consolidación y aprobación respectiva.
- r) Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la Unidad orgánica a su cargo, para la derivación a la Oficina de Abastecimiento quien realizará la consolidación y gestión correspondiente.
- s) Las demás que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

05.1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 64°. La Oficina de Comunicaciones, es el Órgano encargado de procesar la información de las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, concerniente a las potencialidades sociales y económicas del distrito y de la Gestión Municipal; está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Atención al Ciudadano.

Artículo 65°. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

- a) Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas.
- b) Programar, organizar y dirigir actos oficiales y protocolares, en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- c) Formular los lineamientos y protocolo, para optimizar la imagen municipal.
- d) Coordinar con la Oficina General de Atención al Ciudadano, sobre publicaciones oficiales, en los medios de comunicación de acuerdo al marco normativo vigente.
- e) Aprobar la línea gráfica de la publicidad institucional.
- f) Diseñar, elaborar y publicar las revistas institucionales periódicamente.
- g) Proponer lineamientos para los procesos que articulen la comunicación interna y externa.
- h) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- i) Difundir los diversos documentos que produzca la municipalidad, en relación al logro de metas institucionales.
- j) Controlar y actualizar la información que se procese en el Portal del Estado Peruano en lo que



- sea de su competencia.
- k) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, la divulgación de las actividades y proyectos, que deben ser de conocimiento público.
 - l) Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
 - m) Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad.
 - n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
 - o) Las demás que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

05.1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 66°. La Oficina de Tecnología de la Información, es el órgano encargado de gestionar los procesos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática, así como de la implementación del Gobierno Abierto como componente de la Política de Modernización de la Gestión Pública; está a cargo de un funcionario de confianza, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Atención al Ciudadano que tiene las áreas de desarrollo, gestión de riesgos y soporte informático.

Artículo 67°. Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- b) Formular y ejecutar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- c) Formular y ejecutar el Plan de Gobierno Digital Institucional, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional.
- d) Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno electrónico y Gobierno abierto a través del Uso de las Tics., en el contexto de los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Administrar del equipamiento de hardware, software y la red de cómputo, en la asignación, distribución y mantenimiento, a todas las unidades orgánicas, con los respectivos niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información, garantizando la confiabilidad de los datos y la operatividad del equipamiento informático.
- f) Administrar el portal web institucional y el portal de transparencia estándar, en coordinación las demás competentes.
- g) Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- h) Formular estándares y metodologías para los sistemas de información, así como coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos.
- i) Elaborar el Plan de Contingencia en coordinación con las demás unidades orgánicas, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- j) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como de las licencias de software de base y de uso de usuario final.
- k) Formular, aprobar e implementar el Plan Anual de Mantenimiento de los Sistemas de Información, así como de la infraestructura tecnológica e informática.
- l) Elaborar y proponer directivas institucionales, relativas al mejor uso de los recursos informáticos.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- n) Las demás que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

05.1.4 OFICINA ZONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

Artículo 68°. Oficina Zonal de Servicio al Ciudadano, es la oficina encargada de la orientación y

atención al ciudadano, gestionando y coordinando acerca de la prestación de los servicios administrativos y públicos que brinda la municipalidad de Comas; asimismo, evaluar y resolver los expedientes administrativos que corresponda. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano.

Artículo 69°. Funciones de la Oficina Zonal de Servicio al Ciudadano

- a) Gestionar y dar atención a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos, servicios de atención de caja y trámite documentario.
- b) Atención, recepción de expedientes administrativos
- c) Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de la Comas, atención de consultas, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.
- d) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal con las que estás cuenta, en los diferentes canales de atención a la ciudadanía, durante el horario de atención y supervisar su cumplimiento.
- e) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de orientación y atención ciudadana, a través de la plataforma presencial, virtual y telefónica, en coordinación con los diferentes Órganos y unidades orgánicas de la Entidad Municipal.
- f) Gestionar ante el Órgano y Unidad Orgánica competente la expedición de Licencias de funcionamiento.
- g) Brindar un servicio de atención personalizada a los administrados en las consultas, seguimiento en el trámite de expedientes administrativos relacionados a los servicios que brindamos.
- h) Velar por la prestación de los servicios públicos que presta la Municipalidad en la jurisdicción asignada, así como en la difusión de los beneficios tributarios de los contribuyentes y acciones de exhortación en el cumplimiento de pago de tributos municipales, derechos, entre otros.
- i) Coordinar con el Órgano competente el apoyo en la promoción del desarrollo de actividades relacionadas a la participación de la población de la zona que promuevan su desarrollo y las buenas prácticas de gobernanza.
- j) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- k) Las demás que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

05.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 70° La Oficina General de Administración es el órgano encargado de la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, logística y servicios generales, tesorería, contabilidad y la supervisión de la operatividad del parque automotor que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 71°. Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

- 05.1.1 Oficina de Recursos Humanos
- 05.1.2 Oficina de Contabilidad
- 05.1.3 Oficina de Tesorería
- 05.1.4 Oficina de Abastecimiento

Artículo 72°. Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; de acuerdo a los lineamientos, políticas, técnicas de control y otras normas generales del sector público.
- b) Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
- c) Proveer información de costos producto de los insumos en la adquisición de bienes y servicios a la unidad orgánica competente encargada de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, entre otros.
- d) Brindar información para actualizar los instrumentos de gestión de la Municipalidad de acuerdo a su competencia.
- e) Emitir información vinculada a los funcionarios y servidores públicos obligados a presentar



Declaración Jurada de Ingresos y 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.

- f) *Supervisar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión vinculados al marco normativo vigente en materia de recursos humanos y de los demás sistemas administrativos.*
- g) *Supervisar la ejecución de los gastos e ingresos de insumos del Programa del Vaso de Leche, asimismo suscribir y remitir a la Gerencia Municipal para su presentación oportuna ante el Órgano de Control del Estado de acuerdo a la normativa vigente.*
- h) *Supervisar en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación financiera y presupuestaria.*
- i) *Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.*
- j) *Supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad, manteniendo actualizado el Margesi de bienes.*
- k) *Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles, con la respectiva programación financiera.*
- l) *Suscribir los contratos con terceros, supervisar y controlar su cumplimiento; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, por delegación de funciones.*
- m) *Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.*
- n) *Supervisar la actualización de la información sobre la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.*
- o) *Supervisar la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.*
- p) *Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la actualización del Margesi de Bienes.*
- q) *Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones.*
- r) *Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.*
- s) *Supervisar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.*
- t) *Informar a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera de los fondos que provienen de Recursos Propios y Transferencias del Gobierno Central.*
- u) *Proponer Estrategias orientadas al desarrollo del personal y el buen trato, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que presta al ciudadano.*
- v) *Supervisar y evaluar los estados y costos financieros, así como proponer y emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus unidades orgánicas.*
- w) *Planificar, organizar y elaborar, los informes destinados a evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión de recaudación, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.*
- x) *Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, dando cuenta a la Alcaldía.*
- y) *Emitir opinión técnica sobre materia económica en el ámbito de la gestión municipal, por iniciativa propia o a solicitud de los órganos competentes.*
- z) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- aa) *Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

05.2.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 73° La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de ejecutar la política de planes y programas laborales de la Municipalidad de acuerdo a la legislación laboral vigente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 74° Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) *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 de Comas y de Modernización del Estado, para mejorar los servicios públicos.*
- b) *Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal,*

- acorde con las necesidades de la Entidad Municipal, en concordancia con el marco normativo establecido en la Ley SERVIR y demás normas conexas.
- c) *Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.*
 - d) *Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad fortaleciendo el clima laboral.*
 - e) *Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.*
 - f) *Resolver en primera instancia las pretensiones de los administrados emitiendo las resoluciones en el ámbito de su competencia y de acuerdo a Ley*
 - g) *Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF en coordinación con las unidades orgánicas competentes, así como cumplir con la Presentación y Declaración del PDT Planilla Electrónica – PLAME de la entidad, en los medios, plazos y formas establecidos en la normatividad vigente.*
 - h) *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.*
 - i) *Formular y administrar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, promoviendo la especialización de los servidores públicos conjugando con las necesidades de la Entidad Municipal, para mejorar la prestación de los servicios públicos y atención al ciudadano.*
 - j) *Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.*
 - k) *Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la gestión de recursos humanos.*
 - l) *Formular y proponer a la Oficina General de Administración, instrumentos de gestión de personal conforme a la normatividad vigente.*
 - m) *Formular la adecuación de los instrumentos de Gestión (CAP provisional y CPE) conforme al marco normativo a cargo de SERVIR.*
 - n) *Expedir certificados y constancias de trabajo.*
 - o) *Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.*
 - p) *Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.*
 - q) *Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.*
 - r) *Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.*
 - s) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
 - t) *Las demás que le asigne la Oficina General de Administración, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*
 - u) *Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones y liquidaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.*
 - v) *Supervisar y hacer seguimiento a los procedimientos Administrativos Disciplinarios, a través de la secretaria técnica designada para tal efecto en el marco de la Ley del Servicio Civil y demás normas vigentes para la materia.*

05.2.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 75° La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera, de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección y los Órganos Rectores de Control del Estado, de acuerdo a normas vigentes. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 76° Son funciones de la Oficina de Contabilidad:



- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- e) Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las órdenes de servicio, órdenes de compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- f) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- g) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- h) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- i) Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Abastecimiento, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- j) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
- k) Coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- l) Preparar y remitir la información mensual y trimestral de los gastos e ingresos de Programa del Vaso de Leche, en el Formato del PVL.
- m) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- n) Ejercer control concurrente y posterior aleatorio de las operaciones que se derivan de pagos en la cuenta corriente del contribuyente y/o administrado, de la Gerencia de Administración Tributaria y/o, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte a través de las unidades orgánicas competentes, con la respectiva conciliación de Cuentas por Cobrar con los saldos respectivos, con la Oficina de Tesorería.
- o) Coordinar y Registrar las liquidaciones técnicas de obras en la Cuenta Contable respectiva.
- p) Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todas las instancias municipales que administran fondos producto de la recaudación de ingresos diarios proveniente de recursos propios y/o transferencias.
- q) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- r) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

05.2.3 OFICINA DE TESORERÍA



Artículo 77° La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de tesorería en el marco legal establecido en el Sistema Nacional de Tesorería y demás normas conexas, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Oficina General de Administración. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 78° Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
- b) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, tarjeta de débito, transferencias, pagos en línea y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Dar facilidades a la Oficina de Contabilidad para efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración,

las observaciones y recomendaciones.

- d) *Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.*
- e) *Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad, de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta su culminación, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.*
- f) *Efectuar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad.*
- g) *Registrar, controlar y validar diariamente, los ingresos que se recaudan a través de las cajas recaudadoras a su cargo.*
- h) *Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.*
- i) *Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración.*
- j) *Verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.*
- k) *Custodiar, clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de los comprobantes de pago, así como la documentación que lo sustenta adjunta al mismo.*
- l) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- m) *Las demás que le asigne la Oficina de Administración, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

05.2.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 79° *La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes al Sistema Nacional de Abastecimiento en los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios generales y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP) en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento.*

Artículo 80° *Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:*

- a) *Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.*
- b) *Realizar el compromiso de las órdenes de servicio y órdenes de compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL.*
- c) *Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad o quien este delegado, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.*
- d) *Realizar las indagaciones de mercado y/o estudios de mercado, para obtener el valor estimado y/o valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.*
- e) *Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva, hasta el otorgamiento de la buena pro y posterior perfeccionamiento del contrato, a excepción de los procesos conforme a Ley.*
- f) *Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución conforme a su competencia.*
- g) *Registrar los contratos de derivados de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).*
- h) *Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad establecida por la Superintendencia de Bienes*



Nacionales, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos en materia de saneamiento. Asimismo, actualizar los registros en el Margesí de Bienes.

- i) Proponer directivas para la administración de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad y otros procesos administrativos vinculados a su competencia.
- j) Coordinar los procedimientos para las contrataciones directas derivadas de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- k) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados.
- l) Coordinar con la Oficina de Contabilidad, el desarrollo del inventario anual de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIM) acompañado del Informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determinar las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
- m) Brindar información vinculada a la gestión para la adquisición de bienes y servicios, como insumos para el costeo de los procedimientos que ejecutan las diferentes unidades orgánicas que forman parte de instrumentos de gestión.
- n) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- o) Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- p) Ejecutar la custodia de los bienes internados en los depósitos municipales, derivados de fiscalización por medidas de ejecución coactiva.
- q) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un adecuado control y custodia de los bienes almacenados.
- r) Apoyar en la gestión y adquisición de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
- s) Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con el consumo de los servicios de agua, luz, e internet, teléfono, entre otros, gestionando el consumo racional, así como el pago oportuno ante las instituciones prestadoras de dichos servicios.
- t) Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- u) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario de la institución a través de los talleres de carpintería y pintura; asimismo, programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros, que se encuentran en las alamedas y/o plazas, garantizando su conservación, así como en las instalaciones municipales.
- v) Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los vehículos motorizados y no motorizados.
- w) Elaborar el Plan Anual de mantenimiento y prevención para mantener operativos los vehículos de la Municipalidad y proponer a la Gerencia Municipal para su conocimiento y aprobación respectiva.
- x) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la institución que operan a cargo de las diferentes unidades orgánicas, garantizando la operatividad del parque automotor, para la prestación de los servicios públicos y gestionar su aprobación ante la Oficina General de Administración.
- y) Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes de las unidades operativas.
- z) Elaborar los informes de conformidad del servicio de mantenimiento correctivo y conectivo de los vehículos motorizados y no motorizados que se encuentran a disposición de las diferentes unidades orgánicas en la prestación de los servicios públicos.
- aa) Coordinar con cada unidad orgánica la asignación de los vehículos necesarios para el normal cumplimiento de sus funciones.
- bb) Gestionar el seguro vehicular a los vehículos motorizados y no motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- cc) Elaborar los informes técnicos de requerimientos de bienes y/o servicios, así como los proyectos de las bases de los procesos de selección, para la adquisición de vehículos, repuestos y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- dd) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- ee) *Las demás que le asigne Oficina General de Administración, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

Artículo 81°. Los Órganos de Línea son responsables de ejercer las funciones sustantivas en la Municipalidad y encargadas de la prestación de bienes y servicios.

Artículo 82°. Constituyen órganos de línea de la Municipalidad las siguientes:

- 06.1 Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.1.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 06.1.2 Subgerencia de Obras Públicas
 - 06.1.3 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- 06.2 Gerencia de Administración Tributaria
 - 06.2.1 Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - 06.2.2 Subgerencia de Recaudación y Control
 - 06.2.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 06.2.4 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria
- 06.3 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública
 - 06.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes
 - 06.3.3 Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad
- 06.4 Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social y Programas Sociales
 - 06.4.1 Subgerencia de CIAM, OMAPE, DEMUNA, SALUD y Programas Sociales
 - 06.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
 - 06.4.3 Subgerencia de Programas Alimentarios
 - 06.4.4 Subgerencia del Programa del Vaso de Leche
 - 06.4.5 Subgerencia de Participación Vecinal
- 06.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte
 - 06.5.1 Subgerencia de Serenazgo
 - 06.5.2 Subgerencia de Fiscalización
 - 06.5.3 Subgerencia de Tránsito Transporte y Vialidad
 - 06.5.4 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa
- 06.6 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.6.1 Subgerencia de Licencias y Promoción Empresarial
 - 06.6.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

06.1 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 83°. La Gerencia de Desarrollo Urbano es el Órgano encargado de supervisar, el crecimiento urbano ordenado del distrito monitorear, controlar y realizar su seguimiento a los estudios de Inversión, así como su ejecución en obras de infraestructura en el Distrito, según la aplicación a las fases de la Programación Multianual de Inversiones, debiendo efectuar las coordinaciones respectivas con las unidades orgánicas competentes, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el marco normativo vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 84°. Son Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes:

- 06.1.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 06.1.2 Subgerencia de Obras Públicas
- 06.1.3 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Artículo 85° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

- a) *Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad de Comas, y emitir informe técnico del sustento del cierre de brechas de los proyectos a desarrollar, debiendo estar alineado a los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas al 2025, en concordancia con el marco normativo establecido.*
- b) *Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, como responsable de la*



Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI, la asignación como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, sobre la formulación y propuesta de proyectos que van a formar parte de la Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a los criterios de priorización establecidos de acuerdo a Ley.

- c) Proponer Convenios de Cooperación con Instituciones Públicas y/o Privadas en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para el financiamiento de estudios y/o proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- d) Supervisar la programación y los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- e) Supervisar el cumplimiento de los parámetros y lineamiento normativos de los proyectos de pre- inversión o inversión que se encuentren concursando ante entidades públicas para el financiamiento de obras públicas.
- f) Supervisión de la gestión de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios, a través de procesos de selección públicos.
- g) Aprobar el expediente técnico y liquidaciones técnicas de obras, por delegación de funciones.
- h) Coordinar con las oficinas competentes el cumplimiento de los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- i) Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- j) Supervisar el cumplimiento del marco normativo del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones, en lo que respecta a las fases del ciclo de Inversión Multianual y Gestión de Inversión, formulación. Evaluación y ejecución, que vienen ejecutando las unidades orgánicas a su cargo.
- k) Presidir el Comité Especial de Contrataciones en la Ejecución de Obras en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Supervisar las acciones de regulación del crecimiento urbano del distrito.
- m) Coordinar y gestionar asistencia técnica para la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, catastro y otros instrumentos de gestión de ordenamiento territorial.
- n) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados contra los actos administrativos emanados por las subgerencias a su cargo.
- o) Supervisar las gestiones de demarcación territorial y límites del distrito.
- p) Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto la ejecución y seguimiento del Programa de Inversiones.
- q) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- r) Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.1.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



Artículo 86°. La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, y evaluación de Proyectos y/o estudios de inversión pública relacionadas con obras de infraestructura, y/o proyectos sociales del distrito; la Subgerencia de Estudios y Proyectos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 87°. Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos
- c) Ser responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del ciclo de Inversión.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión, así como las fichas técnicas por optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

- f) *Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.*
- g) *Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con los estudios de pre-inversión o fichas técnicas.*
- h) *Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme al marco normativo establecido.*
- i) *Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad con sujeción al contexto de los lineamientos de política institucional y del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- j) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- k) *Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

06.1.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 88°. La Subgerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública, asimismo es responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones- UEI, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 89°. Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) *Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras públicas.*
- b) *Coordinar con los órganos competentes, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías, en zonas urbanas.*
- c) *Asumir la responsabilidad de Unidad Ejecutora de Inversiones- (UEI), conforme a lo dispuesto en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- d) *Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros en el Banco de Inversiones, de forma oportuna conforme a lo dispuesto en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- e) *Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia Estudios y Proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.*
- f) *Coordinar las liquidaciones técnicas de obras en cumplimiento a lo dispuesto por los órganos de Control del Estado en coordinación con la Oficina de Contabilidad.*
- g) *Elaborar el inventario de viviendas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos e infraestructura: alumbrado eléctrico, agua, desagüe y alcantarillado, pistas y veredas, y proponer proyectos de equipamiento urbano e inversión para gestionar su financiamiento ante entidades cooperantes.*
- h) *Integrar el Comité Especial de Contrataciones de Obras Públicas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.*
- i) *Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación; absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra pública, así como también, elaborar el complemento del expediente técnico de estas modificaciones.*
- j) *Controlar, las ejecuciones de las obras públicas adjudicadas.*
- k) *Coordinar con los contratistas, supervisores y/o inspectores, coordinadores y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando la instalación de las mismas.*
- l) *Ejecutar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas- INFOBRAS en el portal de la Contraloría General de la República y registro en el Sistema Integrado de Municipios –SEDAPAL y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.*
- m) *Ejecutar el Programa de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.*
- n) *Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Oficina de Abastecimiento,*



conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

- n) Elaborar informes técnicos de conformidad respectivos para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de valorizaciones periódicas calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- o) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- p) Atender solicitudes de autorización para ejecución de obras de Instituciones proveedoras de servicios básicos: redes de agua y alcantarillado, gas natural, telefonía, etc., en forma temporal en áreas de uso público.
- q) Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
- r) Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Oficina General de Administración, para los ajustes contables respectivos.
- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- t) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.1.3 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.

Artículo 90°. La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, es la unidad orgánica encargada de propiciar y regular el crecimiento urbano ordenado del distrito, en el contexto de las políticas de desarrollo distrital y de Gobierno, así como difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad referente al desarrollo y administración organizada del suelo, a través de la planificación, formalización y aprobación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Encargada de administrar el cumplimiento de las normas vigentes de Edificación y Habilitaciones Urbanas y demás normas conexas. Es función de esta Subgerencia Recopilar y brindar información geo-referenciada, cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos, registrados en una base de datos catastral única, sobre la cual se pueda desarrollar el Planeamiento Urbano del Distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 91°. Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción de las normas de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Proponer lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales orientadas a lograr los objetivos de un desarrollo ordenado del Distrito.
- b) Resolver los diferentes trámites administrativos en relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- c) Asesorar en el ámbito de su competencia, a todos los órganos de la Municipalidad.
- d) Evaluar expedientes administrativos. De ser el caso emitir las Resoluciones de Licencia de Habilitaciones Urbanas en diferentes modalidades, así como Resoluciones de Aprobación de Subdivisión de Lote y Resoluciones de Licencia de Edificación.
- e) Recepcionar obras de habilitación urbana, previa verificación técnica e inspección de las obras ejecutadas registrando en el formulario único, la conformidad de acuerdo a Ley.
- f) Verificar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el reglamento de verificación técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente.
- g) Evaluar expedientes administrativos. De ser el caso emitir Resolución de Conformidad de obra, Declaratoria de Fabrica y Pre- Declaratoria de Fábrica, Declaratoria y Pre-Declaratoria de Edificaciones, Declaratoria de Edificaciones previa inspección y verificación sobre la realidad física de la obra, con el respectivo informe técnico, en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Proponer y gestionar la actualización de la zonificación entre otros instrumentos relacionadas al mejor uso del suelo.
- i) Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción de las normas de edificación urbana.
- j) Evaluar y proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura urbana en zonas que no



cuentan con habilitación urbana o saneamiento físico legal, según la normatividad vigente.

- k) *Evaluar y proponer normas que permitan el saneamiento de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones del distrito, acorde con el marco legal vigente.*
- l) *Mantener actualizada la información catastral del distrito con el respectivo mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y la edificación catastral (fiscalización predial).*
- m) *Registrar y mantener actualizado la información gráfica de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito.*
- n) *Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación remitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.*
- o) *Establecer el Sistema de Nomenclatura y Numeración Oficial de Predios y otorgar constancias y/o certificados de numeración.*
- p) *Organizar y mantener actualizado el registro de expedientes que son atendidos por la Subgerencia, con la información a detalle, de las aprobaciones, observaciones, declarados en abandono.*
- q) *Presidir el funcionamiento de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.*
- r) *Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
- s) *Proponer los planes específicos de aquellas áreas urbanas identificadas y delimitadas en el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano y/o en la Zonificación de los usos del suelo, como Zonas de Reglamentación especial (ZRE).*
- u) *Elaborar y mantener actualizado el registro de certificaciones y constancias, requeridas, atendidas y denegadas.*
- v) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- w) *Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 92°. *La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano encargado de administrar todas las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación, recaudación y fiscalización tributaria y de ejecución coactiva tributaria, de las obligaciones tributarias, de los contribuyentes. Depende de la Gerencia Municipal.*

Artículo 93°. *Son unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:*

- 06.2.1 *Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente*
- 06.2.2 *Subgerencia de Recaudación y Control*
- 06.2.3 *Subgerencia de Fiscalización Tributaria*
- 06.2.4 *Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria*

Artículo 94°. *Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:*

- a) *Planificar, organizar y proponer las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización, que conlleven a ampliar la base tributaria, reducción de la morosidad y elevar los niveles de ingresos.*
- b) *Coordinar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes y el archivo de las declaraciones juradas y otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes y velar por la conservación del archivo físico (texto impreso) y digitalizado.*
- c) *Supervisar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, así como la recaudación de tributos y tasas municipales, fiscalización y ejecutoría coactiva de las obligaciones tributarias.*
- d) *Supervisar la actualización de los aranceles de las vías de los terrenos urbanos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.*
- e) *Supervisar la efectividad de las acciones de notificación de pago de las obligaciones tributarias, conforme al marco legal establecido.*
- f) *Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.*



- g) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito reguladas por el código tributario y emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- h) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o administrados, sobre los procedimientos tributarios, conforme a la normatividad vigente.
- i) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones, acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados, a través de los diferentes medios de comunicación escrita y electrónica, en coordinación con la Oficina de Tecnología Informática.
- j) Supervisar la sistematización y aplicación de la legislación tributaria municipal emitiendo opinión técnica en las normas relacionadas con tributos municipales bajo una política de simplificación con unidad de criterio entre las unidades orgánicas a su cargo, que dinamice la recaudación.
- k) Coordinar y supervisar la efectividad de la captación de ingresos provenientes de tributos y tasas municipales, en todas sus fases hasta la cobranza coactiva, bajo las modalidades de cobranza establecidas conforme a Ley.
- l) Coordinar y supervisar la cartera de cobranzas de los principales contribuyentes (PRICOS), Grandes Contribuyentes en cobranza Coactiva (GRACOS) y principales deudores en cobranzas ordinarias (PRIDES), implementando a su cargo a los gestores económicos, los mismos que harán efectiva la recaudación; elevando informes mensuales a la Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre la gestión de cobranzas y el comportamiento de los niveles de recaudación.
- m) Supervisar y controlar la información que se procese en el sistema predial y demás sistemas de información automatizada, vinculadas a la gestión tributaria, con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n) Supervisar en coordinación con el órgano competente la conciliación de deudas por cobrar y proponer directivas para la conciliación mensual de ingresos captados con la Oficina de Tesorería, Subgerencia de Recaudación y Control, Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria y, Oficina de Tecnología de la Información, garantizando resultados financieros confiables.
- o) Elaborar informes y proyectos de Resolución Gerencial que resuelven los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- p) Establecer estrategias que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias y municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes y administrados.
- q) Supervisar el proceso de recepción y registro de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia, en la base de datos del sistema automatizado del registro predial.
- r) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, sobre la base de las declaraciones juradas presentadas.
- s) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el registro del contribuyente; así como coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- t) Actualizar los aranceles de los terrenos urbanos conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y, Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.
- u) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas por infracciones detectadas, conforme a las normas tributarias, a partir de la presentación de declaraciones juradas, por parte de los contribuyentes del distrito.
- v) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- w) Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.2.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

Artículo 95°. La Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente, es la unidad orgánica encargada de la determinación de las obligaciones tributarias respecto a los tributos





municipales que administra, de la orientación al contribuyente y, del fomento de la cultura tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 96°. Son funciones de la Subgerencia de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de recepción y registro de las declaraciones juradas relacionadas con la obligación tributaria.
- c) Planear, diseñar estrategias y proponer programas y/o campañas destinadas a fomentar la cultura tributaria, informando a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias.
- d) Coordinar acciones de desarrollo de personas en materia tributaria orientada al personal que atiende las solicitudes y/o expedientes vinculados a materia tributaria.
- e) Realizar la actualización anual de los valores de predios a que se refiere la Ley de Tributación Municipal en su artículo 14 y de la determinación del impuesto predial y los arbitrios municipales individualizados, por contribuyente.
- f) Coordinar y controlar la correcta aplicación de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes, predios del distrito, etc.
- h) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- i) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios relacionados a las funciones que son de su competencia conforme a la regulación establecida por el Código Tributario; así como los expedientes administrativos conforme a lo regulado por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Proponer mediante informes técnicos, directivas, programas u otros para la mejora de la gestión en asuntos de su competencia.
- k) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y otras conforme a normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.2.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 97°. La Subgerencia de Recaudación y Control, es la unidad orgánica encargada de administrar la cobranza ordinaria de los tributos de administración municipal distrital y sanciones tributarias; así como, controlar el estado de la deuda de cuentas por cobrar de naturaleza tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 98°. Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
- b) Emitir los valores tributarios al vencimiento del plazo para el pago de las deudas tributarias de administración municipal distrital de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario, realizar la gestión de cobranza en vía ordinaria y cumplidos los plazos correspondientes y verificados la exigibilidad, trasladar la deuda a la vía de ejecución coactiva.
- c) Llevar el control de la deuda tributaria conforme a los procesos de recaudación y extinción de las deudas tributarias según lo establecido por el Código Tributario.
- d) Realizar conciliaciones periódicas de saldos de cuentas por cobrar tributarias, que deberá realizar con la Oficina de Tesorería, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Tributaria, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y de la Oficina de Contabilidad.
- e) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- f) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios relacionados a los asuntos de su competencia, conforme a lo regulado por el Código Tributario, así como los expedientes administrativos conforme a lo regulado por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.



- h) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- i) Efectuar y controlar el pago de los fraccionamientos de deuda celebrados por los contribuyentes, elevando Informe mensual a la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Emitir constancias de no adeudo a los contribuyentes previa conformidad de la cancelación de los tributos municipales.
- k) Proponer mediante informes técnicos, directivas, programas u otros para la mejora de la gestión en asuntos de su competencia.
- l) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- n) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.2.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 99°. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de la detección de evasión e incumplimiento de las obligaciones tributarias formales por parte de los obligados. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 100°. Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar infractores de las obligaciones tributarias municipales, en coordinación con las unidades orgánicas que resulten competentes; así como, con las entidades públicas, privadas y otros.
- e) Emitir los valores tributarios producto de los procedimientos de fiscalización y seguir el procedimiento correspondiente conforme a lo regulado por el Código Tributario y las normas que regulan el procedimiento de fiscalización tributaria en la entidad.
- f) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre valorizaciones de predios producto de subvaluaciones u omisos.
- h) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios relacionados a los asuntos de su competencia, conforme a lo regulado por el Código Tributario, así como los expedientes administrativos conforme a lo regulado por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Proponer mediante informes técnicos, directivas, programas u otros para mejora de la gestión en asuntos de su competencia.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.2.4 SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

Artículo 101°. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria, es la unidad orgánica encargada de supervisar y controlar las acciones del procedimiento coactivo de la cobranza de adeudos tributarios. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 102°. Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad orgánica.
- b) Proponer, planificar y programar las estrategias de cobranza coactiva.
- c) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia.
- d) Revisar y presentar informes sobre las acciones de cobranza desarrolladas en la Subgerencia a la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Realizar acciones y coordinaciones para el sinceramiento de la deuda tributaria en vía de ejecución coactiva.
- f) Realizar la supervisión y control de la documentación que sustenta las diligencias efectuadas por el ejecutor coactivo.
- g) Elaborar proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
- h) Revisar y presentar documentos de contenido administrativo, que le sean enviados para opinión; así como los requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otros.
- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia Municipal, información de la recuperación de la deuda en estado coactivo.
- j) Gestionar con las unidades orgánicas que resulten competentes; así como, con las entidades públicas, privadas y otros para obtener información para coadyuvar con el procedimiento de ejecución coactiva.
- k) Coordinar la conciliación de saldos de cuentas por cobrar de deudas en proceso de ejecución coactiva con la Oficina de Contabilidad, Subgerencia de Recaudación Tributaria y Control y Oficina de Tesorería.
- l) Atender diligentemente los expedientes administrativos de su competencia.
- m) Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.3 GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Artículo 103°. La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano 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 del mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano e infraestructura pública dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, así como de la atención preventiva en evaluación y supervisión ambiental, promoviendo un entorno saludable para la población. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 104°. Son unidades orgánicas de la Gerencia de Gestión Ambiental las siguientes:

- 06.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 06.3.2 Subgerencia de Áreas Verdes
- 06.3.3 Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad

Artículo 105°. Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades Ambientales.
- b) Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos.
- c) Supervisar el mantenimiento del mobiliario urbano e infraestructura pública.
- d) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos para la sostenibilidad de la calidad ambiental y optimización de los servicios.
- e) Elaborar y proponer, gestionar y dirigir Programas de Educación, Cultura y Ciudadanía ambiental, programas de Segregación, tendientes a la minimización, manejo adecuado de Residuos orgánicos y no orgánicos y generación de cultura ambiental.
- f) Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población y los trabajadores para desarrollar ciudadanía ambiental.
- g) Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas



- de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
- h) Proponer normas y procedimiento orientados a mejorar las actividades ambientales.
 - i) Dirigir, coordinar, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los órganos dependientes.
 - j) Regular y organizar las actividades relacionadas a la gestión ambiental, limpieza pública, áreas verdes y ornato.
 - k) Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la agenda ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible.
 - l) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del Distrito de Comas.
 - m) Proponer normas municipales en materia de mitigación de la contaminación ambiental.
 - n) Implementar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte y Subgerencia de CIAM, OMAPED, DEMUNA Salud y Programas Sociales.
 - o) Promover la participación de la comunidad organizada en la protección del ambiente vinculado al cumplimiento de la política ambiental local.
 - p) Impulsar acciones de educación, sensibilización y evaluación tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, en coordinación con la Subgerencia de Subgerencia de Fiscalización, con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y otras Instituciones afines.
 - q) Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Comas, en coordinación con la Subgerencia de CIAM, OMAPED, DEMUNA Salud y Programas Sociales.
 - r) Conformar y capacitar brigadas ambientales en coordinación con otras Instituciones y/o Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales, juveniles, Instituciones educativas, Defensa Civil y otros para la protección del ambiente.
 - s) Resolver en segunda instancia administrativa asuntos de su competencia.
 - t) Promover la participación activa de los organismos y la sociedad civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal (CAML-COMAS) garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.
 - u) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
 - v) Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.3.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 106°. La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica encargada de asegurar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos, barrido de calles y espacios públicos del distrito, asegurando un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente saludable y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental

Artículo 107°. Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública

- a) Ejecutar las actividades de limpieza de la ciudad, recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios, y residuos de actividades de demolición o remodelación y otros de competencia municipal.
- b) Proponer, ejecutar, y supervisar las actividades de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y salubre.
- c) Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la Municipalidad.
- d) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la prestación de los servicios públicos locales en el ámbito de su competencia.
- e) Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles; y recojo de residuos de actividades de demolición o remodelación.
- f) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de minimización y/o valorización de residuos para la optimización del servicio de limpieza pública.





- g) Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos, entre otros.
- h) Proponer acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- i) Organizar, ejecutar y monitorear el Servicio de desinfección, Fumigación y otras con la finalidad de prevenir la salud ambiental de la población, en entidades Públicas y Privadas. y otorgar Certificados correspondientes.
- j) Impulsar acciones de educación, sensibilización así como de evaluación, fiscalización y control tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinara con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y la Sub Gerencia de Fiscalización y, otras Instituciones afines.
- k) Informar mensualmente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, sobre los indicadores vinculados a la recolección y disposición final, así como los indicadores de los programas de reciclaje entre otros.
- l) Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Áreas Verdes y ornato en las actividades de ejecución del recojo y eliminación de maleza.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, operativos de fiscalización en materia ambiental y en el ámbito de su competencia.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.3.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES

Artículo 108°. La Subgerencia de Áreas Verdes, es la unidad encargada de prestar los servicios públicos de mantenimiento y habilitación de áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques, viveros y áreas públicas. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 109°. Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes:

- a) Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades de mantenimiento y habilitación de las áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como el recojo y transporte de la maleza en el distrito.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y dar mantenimiento a las actividades productivas del vivero municipal.
- c) Promover, difundir y realizar actividades de forestación a fin de reducir la polución ambiental del distrito.
- d) Proponer acciones de mejora de las áreas verdes.
- e) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de sistema de riego sostenible de áreas verdes, optimizando el recurso hídrico en el distrito.
- f) Articular acciones con las organizaciones sociales y/o Entidades Públicas y/o privadas que permita la mejora y sostenibilidad de las áreas verdes de la ciudad.
- g) Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos entre otros.
- h) Programar y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, operativos de fiscalización sobre el incumplimiento de las normas municipales, tendientes a la mitigación de la agresión a las áreas verdes e infraestructura de riego de uso público.
- i) Proponer alianzas estratégicas interinstitucionales referentes al Ambiente.
- j) Proponer procesos para la obtención de cooperación internacional, técnica y financiera a nivel de instancias nacionales e internacionales referente al Ambiente.
- k) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.3.3 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD

Artículo 110° La Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad, es la unidad orgánica encargada de

planificar y efectuar el mantenimiento, mejoramiento, recuperación y conservación del ornato de conformidad con la normatividad vigente en la jurisdicción del distrito. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 111°. Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento a la Ciudad:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito.
- b) Dirigir el mantenimiento de la infraestructura urbana, vial, peatonal así como del mobiliario urbano.
- c) Desarrollar y mantener actualizada la estadística de los diferentes servicios realizados.
- d) Gestionar oportunamente la asignación de recursos necesarios para la ejecución de sus actividades.
- e) Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las plazas, parques infantiles, áreas verdes y jardines de la ciudad con participación de la sociedad civil.
- f) Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañen los parques, jardines lugares de esparcimiento y recreación, con animales, generando deterioro de plantas e infraestructura ornamentales.
- g) Promover campañas de ornamentación del equipamiento urbano, con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
- h) Ejecutar actividades de recojo y transporte de residuos en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública.
- i) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las infraestructuras de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
- j) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados de uso público e infraestructura.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- m) Emitir en primera instancia actos administrativos y de reconsideración que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- n) Elaborar cuadro de necesidades y remitir al Órgano y/o Unidad Orgánica competente.
- o) Formular, proponer su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, ejecución correspondiente y administración adecuada.
- p) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás funciones asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y demás que le correspondan conforme a Ley.

06.4 GERENCIA DE LA MUJER, DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 112°. La Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales, es el órgano de línea responsable de promocionar las capacidades, habilidades, destrezas y liderazgo de las mujeres del distrito, promover el fortalecimiento de la familia, fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad, incentivando diversas actividades que contribuyan a desarrollar sus derechos ciudadanos, conduciendo acciones permanentes de prevención de la violencia familiar. De la misma, forma se promueve, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, la activación de los adultos mayores, la protección de familias en situación de pobreza y pobreza extrema, las acciones preventivas e intervenciones en la promoción de la salud; se fomenta la educación, cultura, y deporte para mejorar la calidad de vida de nuestros niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, finalmente, se garantiza la gobernanza local en la promoción y participación ciudadana, gestión de Programas alimentarios y del Vaso de Leche. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 113°. Son unidades orgánicas de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales, las siguientes:

- 06.4.1 Subgerencia de CIAM, OMAPED, DEMUNA, SALUD y Programas Sociales
- 06.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
- 06.4.3 Subgerencia de Programas Alimentarios
- 06.4.4 Subgerencia del Programa del Vaso de Leche
- 06.4.5 Subgerencia de Participación Vecinal.

Artículo 114°. Son funciones de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación local, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
- c) Proponer, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de su competencia.
- d) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, para la formulación, implementación y evaluación interinstitucional descentralizada de las políticas y desarrollo de programas sostenibles y sustentables, empoderando a la mujer y fomentando su desarrollo integral.
- e) Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
- f) Formular lineamientos, normas y medidas para la atención y recuperación de víctimas de violencia contra la mujer, en coordinación con la Subgerencia de CIAM, OMAPED, DEMUNA, Salud y Programas Sociales y asesoría de la Procuraduría Pública Municipal y la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- g) Promover mecanismos de concertación y participación de la Sociedad Civil, en la gestión de programas de inserción laboral, orientados a generar el desarrollo de la mujer, así como en programas preventivos de vigilancia de los servicios contra la violencia de la mujer, en coordinación con la DEMUNA.
- h) Planificar, organizar, controlar y supervisar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- i) Monitorear y supervisar la aplicación del Programa SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares), a través de la Unidad Local de Empadronamiento en el Distrito de Comas, a fin de identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidadas en un Padrón General de Hogares (PGH) al cual deben acudir los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios.
- j) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
- k) 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 del monitoreo de contaminantes.
- l) Participar en el proceso de presupuesto participativo formulando propuestas vinculadas al Desarrollo Social en el contexto de los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- m) Conducir la formulación y supervisión de la implementación de políticas, planes, acciones e intervenciones, que promuevan el derecho a la identidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- o) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las unidades orgánicas a su cargo.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.4.1 SUBGERENCIA DE CIAM, OMAPED, DEMUNA, SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 115°. La Subgerencia de CIAM, OMAPED, DEMUNA, Salud y programas sociales, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de atención preventiva promocional de la salud, así como, responsable de la atención asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas, y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema, así como el control de tenencia responsable de mascotas. Depende de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales.

Artículo 116°. La Subgerencia de CIAM, OMAPED, DEMUNA, Salud y Programas Sociales, tiene las

siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades promocionales de los programas sociales, DEMUNA, OMAPED y ADULTO MAYOR.
- c) Proponer Convenios de Cooperación Interinstitucional con los sectores que tienen a su cargo implementación de las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- d) Proponer normas municipales de salubridad e higiene, orientado a los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- e) Promover campañas de salud preventiva y promocional con instituciones públicas y/o privadas, orientadas con prioridad a la población vulnerable.
- f) Planificar, diseñar, formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la materia.
- g) Conformar y capacitar Brigadas de Salud en coordinación con otras Instituciones del Sector Salud, organismos del Estado, entidades privadas y de la sociedad civil.
- h) Organizar y controlar las labores de entierro de cadáveres en cementerios.
- i) Gestionar el mejoramiento de la infraestructura física de los cementerios proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
- j) Dirigir, organizar, ejecutar las labores de inhumación, exhumación y traslado de cadáveres de los cementerios municipales en concordancia con la disposición legal vigente.
- k) Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención y promoción a la población más vulnerable y en situación de pobreza y extrema pobreza.
- l) Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.
- m) Regular las acciones del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) conforme al marco legal vigente.
- n) Organizar y Gestionar la protección y participación de las personas adultas mayores.
- o) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- p) Gestionar programas de desarrollo productivo ante los sectores competentes, que promueva la inserción laboral de los jóvenes y mujeres de escasos recursos del Distrito de Comas.
- q) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.
- r) Conducir, controlar e implementar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- t) Expedir Carne de Sanidad, previo exámenes médicos correspondientes, servicio producido por la Entidad Municipal directamente y/o a través de alianzas y/o Convenios con Instituciones de Salud, llevando estadísticas y reportes mensuales.
- u) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, regulación y control de tenencia responsable de mascotas, de la protección, bienestar y sanidad de animales.
- v) Las demás que le asigne el Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.4.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Artículo 117°. La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, es la unidad orgánica encargada de promover el mejoramiento de la calidad educativa; incentivando la creatividad artística



y cultural de nuestra población, promoviendo la participación de la juventud del distrito. Depende de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales.

Artículo 118°. Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes:

- a) Articular las redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- b) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
- c) Gestionar la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados en la mejora de los aprendizajes en el distrito
- d) Promover, elaborar e implementar el Proyecto Educativo Local (PEL) para la participación y optimización del sistema educativo distrital.
- e) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de cultura y turismo.
- f) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
- g) Promover la suscripción de convenios con instituciones educativas, institutos superiores, tecnológicos y universidades, para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
- h) Gestionar la capacitación sobre innovación pedagógica y tecnológica para docentes y directores de las instituciones educativas en coordinación con la UGEL y DREL.
- i) Fomentar la creación, reconocimiento en el RUOS y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
- j) Potenciar y Promocionar espacios turísticos de atractivo interdistrital.
- k) Fortalecer la identidad distrital revalorando la historia local ancestral a través de la línea del tiempo, los valores, las tradiciones y las costumbres practicadas en el distrito.
- l) Promover la puesta en valor, recuperación y restauración de los sitios arqueológicos del distrito, así como, la defensa y conservación del patrimonio cultural y arqueológico del distrito.
- m) Promover la institucionalización del teatro en el distrito, concertado con las instituciones educativas, promotores culturales locales, a través de espacios de formación para el desarrollo de habilidades en actuación teatral y su difusión mediante eventos artísticos – culturales interdistritales.
- n) Proponer la creación e implementación de la Biblioteca Municipal y virtual.
- o) Promover espacios en lugares estratégicos para fomentar la lectura.
- p) Informar mensualmente a la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales, el desarrollo de los proyectos y programas y las actividades operativas del POI.
- q) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo del deporte y la recreación en niños, adolescentes y jóvenes.
- r) Administrar las losas y complejos deportivos municipales y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Administración de Instalaciones Deportivas Públicas del Distrito, en coordinación con las organizaciones sociales correspondientes conforme al marco normativo establecido.
- s) Promover, capacitar a través de programas y proyectos específicos, entre los jóvenes la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local, un conjunto de valores y actitudes democráticas; la búsqueda de la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad, la tolerancia a las diferencias, la cooperación y la solidaridad mutua, el fortalecimiento de las organizaciones, la búsqueda del consenso y la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y conservación.
- t) Promover la conformación del Alcalde escolar distrital en forma anual, espacio democrático de participación de los municipios escolares para fortalecimiento de los valores cívicos y democráticos a nivel distrital.
- u) Promover la conformación del Consejo Distrital de Participación de la Juventud – CDPJ, órgano autónomo democrático de nivel distrital representantes de los jóvenes ante las instituciones públicas y privadas que intervienen en materia de juventud en el distrito.
- v) Fomentar, la participación e integración entre los jóvenes del distrito, a través de los intercambios y acciones conjuntas con organizaciones juveniles, nacionales e internacionales.
- w) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales, y



otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.4.3 SUBGERENCIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 119°. La Sub Gerencia de Programas Alimentarios, es un órgano de línea, encargado de implementar acciones conducentes a mejorar la calidad de vida de las personas con prioridad a la población vulnerable del distrito, a través de los programas alimentarios: Programa de Complementación Alimentaria y Pan TBC, entre otros dentro del marco de la normatividad vigente; la Sub Gerencia de Programas Alimentarios. Depende de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales.

Artículo 120°. La Subgerencia de Programas Alimentarios, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios de los Programas Alimentarios.
- c) Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para los programas alimentarios: Programa de Complementación Alimentaria y Pan TBC entre otros de acuerdo al marco legal vigente.
- d) Elaborar, ejecutar y monitorear los roles de supervisión inopinada, orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos del Programa de Complementación Alimentaria, Pan TBC en cumplimiento a la legislación vigente.
- e) Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los programas alimentarios, como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
- f) Reportar trimestralmente a la Contraloría General de la República, la gestión realizada del Programa de Complementación Alimentaria, Pan TBC, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- g) Ejecutar el control de calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los programas de Complementación Alimentaria y Pan TBC.
- h) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- i) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- j) Reportar los indicadores de gestión de los programas alimentarios y la información estadística respectiva, para una mejor evaluación y resultados.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia

06.4.4 SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 121°. La Subgerencia de Programa del Vaso de Leche, es un órgano de línea, encargado de implementar y ejecutar el Programa Social del Vaso de Leche, para ello realiza acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas vulnerables del distrito de Comas, en especial de aquellos que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema incluyéndolas como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, cumpliendo con el marco legal vigente de dicho Programa Social, depende de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales.

Artículo 122°. La Subgerencia del Programa del Vaso de Leche, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas del Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y con la participación de la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a la legislación vigente Ley 31554.
- b) Realizar el empadronamiento semestral de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, con la finalidad de actualizar el registro único de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche RUBPVL.
- c) Garantizar el abastecimiento oportuno de alimentos que componen la ración de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- d) Ejecutar las acciones de supervisión inopinada y monitoreo en los Comités del Vaso de Leche

con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y fines del programa social.

- e) Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa del Vaso de Leche
- f) Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada, orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o programas del Vaso de Leche.
- g) Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa del Vaso de Leche, como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas, entre otros.
- h) Reportar trimestralmente a la Contraloría General de la República, los gastos y raciones distribuidas por el Programa del Vaso de Leche, información que deberá ser coordinada con la Oficina de Contabilidad.
- i) Realizar el control de calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- j) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
- k) Realizar monitoreo y seguimiento de estado nutricional de la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche con la finalidad de elaborar las líneas de base del Programa del Vaso de Leche.
- l) Promover el desarrollo de capacitaciones y talleres productivos que ayuden a revalorizar las habilidades y capacidades de las socias de los Comités del Vaso de Leche.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- n) Reportar los indicadores de gestión y de resultado del Programa del Vaso de Leche y la información estadística respectiva, para una mejor evaluación y resultados.
- o) Las demás que asigne la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia

06.4.5 SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

Artículo 123°. La Subgerencia de Participación Vecinal, es la unidad orgánica ejecutora responsable de promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión municipal, así como la organización y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas, a fin de generar confianza y gobernabilidad; depende de la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales.

Artículo 124°. Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

- a) Organizar, planificar y conducir el sistema de participación ciudadana, en la gestión municipal.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Participación Ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- c) Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- d) Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a los espacios de participación ciudadana.
- e) Coordinar y preparar la agenda a ser tratadas en los espacios de coordinación y concertación o de consulta pública.
- f) Proponer, organizar y desarrollar mecanismos de participación ciudadana como Cabildos Abiertos y Audiencias Públicas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Participar en la organización y realizar la convocatoria de agentes participantes al proceso del Presupuesto Participativo.
- h) Organizar y promover la participación ciudadana, en el proceso de planeamiento concertado y presupuesto participativo.
- i) Fortalecer las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales.
- j) Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales.
- k) Emitir resolución de reconocimiento a las organizaciones sociales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
- l) Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones educativas, juveniles, culturales y deportivas, en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- m) Organizar y canalizar en coordinación con las gerencias de línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan





Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.

- o) Brindar apoyo y asistencia técnica a las diversas unidades orgánicas de la institución en materia de participación ciudadana.*
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

06.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE

Artículo 125 La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, es un órgano de línea que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las acciones preventivas y disuasivas que generen las condiciones de seguridad ciudadana y contribuyan a garantizar la convivencia pacífica, la prevención de delitos y faltas; asimismo planificar y supervisar, las acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, la aplicación de sanciones administrativas, el cumplimiento de las medidas provisionales, ejecución de medidas complementarias del procedimiento de gestión de cobranza ordinaria de las multas administrativas, ejecución coactiva de las obligaciones administrativas; así como planificar y supervisar los procesos de regulación de la movilidad urbana, de tránsito, transporte de carga, vehículos menores y uso especial de las vías que permitan el desarrollo de la movilidad en el ámbito distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 126°. Son unidades orgánicas de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte las siguientes:

- 06.5.1 Subgerencia de Serenazgo
- 06.5.2 Subgerencia de Fiscalización
- 06.5.3 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
- 06.5.4 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Administrativa

Artículo 127 ° Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte:

- a) Planear, organizar, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la mejora de la Seguridad Ciudadana, de acuerdo al marco legal vigente.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras entidades competentes a fin de garantizar la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario en el marco de las atribuciones legales y según el ámbito de su competencia.
- c) Asumir las funciones de secretaria técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) y supervisar el diseño, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana (PADSC) de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación de Serenos y conforme se establece en la Ley del Servicio Serenazgo Municipal y su reglamento en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- e) Gestionar el servicio del Observatorio de Seguridad Ciudadana del Distrito de Comas, con el objeto de sistematizar información relevante y actualizada de los hechos vinculados a la violencia, delitos y faltas.
- f) Brindar apoyo en las labores de gestión del riesgo de desastres en materia de su competencia.
- g) Supervisar la administración de la información que se procese en el sistema distrital de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- a) Aprobar y supervisar la ejecución del plan anual y de los planes específicos de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, estableciendo la imposición de multas administrativas, las medidas provisionales y complementarias, de acuerdo a lo previsto en el RAS y CUIS.
- b) Supervisar la elaboración, actualización y/o modificación del RAS y CUIS, y elevar la propuesta a la alta dirección para el trámite de aprobación, conforme a la normatividad vigente.
- c) Impulsar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y el Régimen de Fiscalización y Control, Cuadro Único de Infracciones Administrativas y Sanciones y Medidas Complementarias, que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- d) Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de fiscalización orientado al control urbano, a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, de acuerdo a los parámetros urbanísticos, edificatorios y a las normas específicas vigentes de la materia.
- e) Supervisar y controlar los procesos de gestión de transporte, tránsito y transporte público en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

vehículos menores.

- f) *Evaluar, aprobar y supervisar la ejecución del plan de acción relacionado con el servicio de transporte de vehículos menores, en cumplimiento de la normatividad vigente, aplicando las sanciones correspondientes a quienes la incumplen.*
- g) *Evaluar y supervisar las actividades de señalización y semaforización de vías locales del distrito y las referidas a la circulación vehicular y el tránsito en el distrito.*
- h) *Supervisar la ejecución de cursos de educación vial.*
- i) *Proponer ordenanzas que regulen el transporte menor en el distrito y otros.*
- j) *Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo.*
- k) *Emitir Resoluciones de Gerencia resolviendo en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.*
- l) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- m) *Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

06.5.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 128°. La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito en el marco de la Ley 27933 "Ley que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana" y su reglamento el D.S. 011-2014-IN. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

Artículo 129°. Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) *Planificar, organizar, controlar y ejecutar los programas de acción destinados a reducir los índices de inseguridad ciudadana, contribuyendo a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; con enfoque comunitario, en el marco de su competencia.*
- b) *Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y espacios públicos para contribuir a la tranquilidad y el orden público.*
- c) *Articular las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad ciudadana y demás organismos relacionados para contribuir al fortalecimiento de la seguridad ciudadana.*
- d) *Promover la organización y fortalecimiento de las Brigadas Vecinales de Seguridad Ciudadana como apoyo de la sociedad civil organizada al mejoramiento de la seguridad ciudadana.*
- e) *Implementar y/o ejecutar el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC.*
- f) *Atender las denuncias, urgencias y emergencias del público reportadas en la central de video vigilancia y comunicaciones en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.*
- g) *Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo.*
- h) *Sistematizar y administrar la información que se procese en la central de video vigilancia y comunicaciones; así como la que se registra en los partes del sereno, sobre ocurrencias e incidencias.*
- i) *Organizar el sistema de archivo y administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.*
- j) *Custodiar y Velar por el mantenimiento de los bienes a su cargo.*
- k) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- l) *Custodiar y Velar por el mantenimiento de los bienes a su cargo*
- m) *Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

06.5.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 130°. La Subgerencia de Fiscalización, es la unidad orgánica encargada de efectuar los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento y la adecuada aplicación de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo a lo previsto en el RAS y CUIS, así como detectar e imponer notificaciones y medidas provisionales por las infracciones constatadas. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

Artículo 131°. Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Formular y ejecutar los planes de Fiscalización Municipal, en coordinación con las áreas que resulten involucradas.
- b) Programar, organizar y ejecutar las actividades de fiscalización en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- c) Ejecutar campañas educativas y preventivas de difusión en el ámbito de su competencia.
- d) Dirigir el desarrollo del Procedimiento administrativo sancionador en los temas materia de competencia de la Sub Gerencia, implementando la etapa de instrucción que se inicia con la imposición de las imputaciones de cargo y culmina con el informe final de instrucción, dentro de la cual se ejecutarán las medidas provisionales que establezca el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- e) Emitir las Resoluciones Sanción y ejecutar las medidas complementarias previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- f) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia
- g) Recomendar la modificación o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, así como de la normatividad municipal de su competencia
- h) Coordinar con las entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Salud, INDECOPI, Policía Nacional, entre otros) para la ejecución de operativos de su competencia
- i) Atender las denuncias vecinales sobre el incumplimiento a las disposiciones municipales
- j) Atender las denuncias vecinales sobre el incumplimiento a las disposiciones municipales
- k) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa los expedientes que cuenten con obligación exigible coactivamente.
- l) Resolver en Primera Instancia los recursos de Reconsideración de los actos administrativos generados por procedimientos a su cargo.
- m) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procedimientos de su competencia.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia

06.5.3 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD

Artículo 132°. La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad es la unidad orgánica encargada de supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; así como, detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

Artículo 133°. Son funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, especialmente de transporte público, en vehículos menores, así como detectar e imponer las sanciones correspondientes por infracción a las disposiciones municipales y demás normas legales vigentes sobre la materia.
- b) Formular planes de trabajo por cada objetivo, con indicación del personal, vehículos, apoyos y otros medios necesarios, llevando un registro cronológico.
- c) Planificar, organizar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías locales del distrito de Comas.
- d) Planificar y supervisar el cumplimiento del Plan Regulador de Vehículos Menores, emitiendo las autorizaciones, permisos de operación, modificación de flota vehicular y otras, conforme a la normatividad vigente.
- e) Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la



normatividad y sus competencias.

- f) Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte en vehículos menores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Administrativa, las Resoluciones de Sanción emitidas por su Despacho, para la ejecución coactiva de la obligación, conforme a Ley.
- i) Elaborar y mantener actualizado la flota vehicular y conductores de los vehículos menores (mototaxis) que se encuentran autorizados para la prestación del servicio de transporte público de personas en el distrito.
- j) Proponer y realizar proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte, en el corto, mediano y largo plazo; teniendo en consideración la normatividad vigente, en coordinación con los organismos competentes.
- k) Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima la semaforización de las vías locales del distrito y ejecutar las acciones necesarias tendientes a asegurar la correcta circulación vehicular y el tránsito en el distrito.
- l) Evaluar las solicitudes para la instalación de gibas, señalización de zonas rígidas, declaración o modificación de los sentidos de circulación vehicular, restricción de vehículos pesados en vías locales del distrito, señalización de zonas reservadas y zonas de seguridad en el distrito, los cuales serán remitidos previa evaluación e Informe Técnico a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su autorización respectiva.
- m) Evaluar y proponer zonas de parqueo vehicular, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- n) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- o) Evaluar y aprobar Estudios de Impacto Vial de los proyectos de edificación de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro en las vías locales, en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a la normativa vigente.
- p) Planificar, organizar y dirigir cursos de educación y seguridad vial, dirigidos a los conductores que prestan servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, así como a la población del Distrito de Comas.
- q) Controlar y supervisar la circulación del tránsito en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- r) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte mayor en sus diversas modalidades según convenio de fiscalización con la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU; y, respecto al Transporte de Cargo y otros detectando e imponiendo sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito y transporte.
- s) Otorgar el permiso de operación y otros documentos para brindar el servicio de transporte de vehículos menores en el ámbito de su competencia.
- t) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú (PNP) para el control del tránsito y viabilidad en la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU y otras autoridades.
- u) Apoyar a la Subgerencia de Obras Públicas, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.
- v) Supervisar el mantenimiento y operatividad de los dispositivos de señalización y los semáforos del distrito, coordinando con la entidad correspondiente.
- w) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- y) Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.5.4 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

Artículo 134°. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa, es la unidad orgánica encargada de ejecutar la cobranza coactiva de las obligaciones pecuniarias y medidas complementarias de conformidad con Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979 y modificatorias. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte.

Artículo 135°. Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de cobranza en vía coactiva de las obligaciones pecuniarias no tributarias, así como la ejecución forzosa de las medidas complementarias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIIS).
- b) Realizar el seguimiento y efectuar la gestión de cobranza en vía coactiva de las obligaciones no tributarias pendientes de pago, para lo cual se empleará la cobranza telefónica, domiciliaria, centrales de riesgo, así como otros que se estime conveniente, cuando haya quedado firme el título que sirve de ejecución
- c) Mantener actualizada la información de las deudas u obligaciones de hacer y no hacer sujetas al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d) Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente, así como la generación de las resoluciones que correspondan a fin de garantizar la deuda en caso de incumplimiento.
- e) Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva administrativa (resolución de ejecución coactiva).
- f) Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúen las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia no tributaria y ejecución de medidas complementarias cuando corresponda conforme a Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g) Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos a cargo de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva Administrativa.
- h) Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de los expedientes no tributarios conforme a ley.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- j) Coordinar con la Oficina de Contabilidad a fin de determinar la cuantía de los saldos financieros respecto a la deuda no tributaria en etapa de ejecución coactiva administrativa, en el ámbito de su competencia.
- k) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia

06.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 136°. La Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano encargado de supervisar y fomentar el desarrollo de las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, así como de las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 137°. Son unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

- 06.6.1 Subgerencia de Licencias y Promoción Empresarial
- 06.6.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Artículo 138°. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

- a) Planificar, organizar y proponer las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la promoción empresarial y gestión del riesgo de desastres.
- b) Supervisar y controlar la emisión de certificados, licencias y autorizaciones para el desarrollo



de actividades comerciales y de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE).

- c) Proponer a la Alta Dirección de la Municipalidad, la política de promoción de la inversión privada; así como la normatividad pertinente para su implementación.
- d) Realizar el diagnóstico del proceso socioeconómico distrital, proponiendo a la alta dirección la dotación de infraestructura y equipamiento, las normas y procedimientos para promover el desarrollo productivo, la formación de los recursos humanos y los servicios empresariales adecuados para el desarrollo de las actividades económicas más dinámicas del distrito.
- e) Supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en el otorgamiento de la autorización de licencias de funcionamiento y colocación de anuncios publicitarios.
- f) Proponer la normatividad correspondiente para la formalización del comercio informal y ambulatorio.
- g) Dirigir la promoción del desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible de los pobladores del distrito.
- h) Coordinar y concertar con el sector público y privado la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo económico del distrito.
- i) Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas a través de la provisión de información y transferencia tecnológica.
- j) Organizar eventos empresariales, ferias, exposiciones, rueda de negocios y otras actividades afines para promover y desarrollar las MYPES y la actividad artesanal.
- k) Coordinar acciones de promoción e implementación de alianzas estratégicas con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito y proponer alternativas de solución sobre los problemas que se presentan en el desarrollo económico del distrito.
- l) Coordinar, promover y gestionar con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES.
- m) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos, por los administrados, contra los actos administrativos emanados por las Subgerencias a su cargo.
- n) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Participar en la formulación de normas y en los planes de la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley 29664 y demás normas conexas.
- p) Promover la competitividad en los mercados de abastos; a través de capacitaciones, asistencia técnica y otros, para su modernización.
- q) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- r) Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.6.1 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 139°. La Subgerencia de Licencias y Promoción Empresarial, es la unidad orgánica encargada de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo empresarial, de las actividades comerciales, industriales y servicios profesionales, de su regulación, y formalización, en el ámbito de su competencia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 140°. Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Promoción Empresarial:

- a) Promover el Desarrollar las acciones para la formalización de las empresas en el distrito.
- b) Expedir las licencias de apertura y funcionamiento, así como el cese de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, de acuerdo a la zonificación, conforme a la normatividad vigente.
- c) Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
- d) Resolver las solicitudes referidas al uso comercial del retiro municipal y emitir la autorización correspondiente.
- e) Emitir autorización para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales en módulos, (venta de emolientes, diarios, revistas, lustradores de calzado y otros).
- f) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.



- g) Tramitar, ejecutar y emitir las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de manera individual o conjuntamente con la licencia de funcionamiento, y de paneles monumentales de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Ejecutar las normas y procedimientos para la formalización del comercio informal y ambulatorio.
- i) Autorizar la realización de ferias y exposiciones artesanales, agropecuarias, alimentarias en las áreas reguladas del distrito.
- j) Elaborar y mantener actualizado el registro del comercio formal.
- k) Crear, organizar y mantener el directorio empresarial distrital.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

06.6.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 141°. La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Comas; así como de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 142°. Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Asumir las funciones de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDC), desarrollando propuestas de preparación, respuesta y rehabilitación para ser realizadas por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Comas.
- b) Planificar, ejecutar y monitorear las acciones relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el distrito, desarrollando los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva.
- c) Supervisar la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
- d) Formular y/o actualizar los planes estratégicos establecidos por la Ley de SINAGERD – Ley 29664, que permitan organizar y ejecutar acciones de prevención, reducción y respuestas oportunas y necesarias en caso de una emergencia o desastre en la jurisdicción distrital.
- e) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
- f) Resolver los procedimientos administrativos materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
- g) Evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que desarrolla, verificar la implementación de las medidas de seguridad con las que cuenta y analizar la vulnerabilidad en el Establecimiento Objeto de Inspección.
- h) Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como de verificar el desempeño del Inspector o Grupo Inspector en el marco del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, visitas inopinadas a los establecimientos comerciales en el distrito, para verificar el cumplimiento sobre las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones conforme a la normatividad vigente.
- j) Efectuar la clasificación del riesgo del establecimiento Objeto de Inspección y el procedimiento de la ITSE aplicando la Matriz de Riesgos.
- k) Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE hasta 3,000 personas, para verificar el estado o situación que presentan las estructuras o instalaciones temporales, a fin de que puedan brindar seguridad a los usuarios participantes y asistentes de los espectáculos que en ella se realizan.
- l) Promover y ejecutar acciones de capacitación en materia de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar a los voluntarios de emergencia y rehabilitación (VER), para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
- m) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito, y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.





- n) *Ejecutar convenios y acuerdos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), con organismos nacionales y/o extranjeros.*
- o) *Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Comas.*
- p) *Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.*

ANEXO
ESTRUCTURA ORGANICA 2023

