

NOVIEMBRE DE 2023

TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA



INDICE

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.- Naturaleza jurídica	4
Artículo 2.- Jurisdicción	4
Artículo 3.- Funciones generales de la entidad	4
Artículo 4.- Base legal	4
TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
Artículo 5.- Estructura Orgánica	5
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
Artículo 6.- CONCEJO MUNICIPAL	6
Artículo 7.- COMISIONES DE REGIDORES	6
Artículo 8.- ALCALDÍA	6
Artículo 9.- GERENCIA MUNICIPAL	8
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	10
Artículo 10.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD	10
Artículo 11.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	11
Artículo 12.- COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	11
Artículo 13.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA-CODISEC	11
Artículo 14.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	12
Artículo 15.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	13
Artículo 16.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL-CAM	13
ÓRGANO DE CONTROL	13
Artículo 17.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA	14
Artículo 18.- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	14
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	14
Artículo 19.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	14
Artículo 20.- OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	15
Artículo 21.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	16
Artículo 22.- ÁREA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	17
Artículo 23.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	18
Artículo 24.- SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES	19
Artículo 25.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	20
Artículo 26.- UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	21



ANEXO N°02 DE LA ORDENANZA N° 359-MVMT
TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA
MARÍA DEL TRIUNFO

Artículo 27.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	21
Artículo 28.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	23
Artículo 29.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	26
Artículo 30.- UNIDAD DE CONTABILIDAD	27
Artículo 31.- UNIDAD DE FINANZAS	28
Artículo 32.- UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	29
Artículo 33.- ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES.....	30
Artículo 34.- ÁREA DE MAESTRANZA	31
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	32
Artículo 35.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	32
Artículo 36.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	33
Artículo 37.- EJECUTORÍA COACTIVA	33
Artículo 38.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	34
Artículo 39.- SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO.....	35
Artículo 40.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS:.....	36
Artículo 41.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	36
Artículo 42.- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y ORNATO	37
Artículo 43.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	39
Artículo 44.- SUBGERENCIA DE SERENAZGO.....	40
Artículo 45.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	41
Artículo 46.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.....	42
Artículo 47.- ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	43
Artículo 48.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (MUJER, CIAM, OMAPED Y DEMUNA).....	44
Artículo 49.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	48
Artículo 50.- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	49
Artículo 51.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	50
Artículo 52.- ÁREA DE CEMENTERIO MUNICIPAL:.....	51
Artículo 53.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, COMERCIALIZACIÓN E ITSE	51
TITULO III	53
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	53
Artículo 54°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	53
TITULO IV	53
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	53



Artículo 55° RÉGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	53
TITULO V	53
RÉGIMEN ECONÓMICO	53
Artículo 56°.- SON RECURSOS ECONÓMICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO.....	53
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	53
PRIMERA. – Los procedimientos, formularios, directivas y reglamentos internos se deberán adecuar a las nuevas denominaciones de la estructura orgánica del presente ROF en el menor plazo posible a partir de la fecha de su vigencia, bajo responsabilidad funcional.	53
SEGUNDA. – Toda mención a unidades de organización que cumplan funciones iguales, afines o similares a las establecidas en este reglamento se entenderán referidas a estas, en las disposiciones municipales vigentes (ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales y/o subgerenciales entre otros) y documentos de gestión institucional aprobados anteriormente a la vigencia e implementación del presente reglamento.	54
DISPOSICIONES FINALES	54
PRIMERA. – Se consideran como cargos de confianza a los servidores que ocupan cargos hasta el primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional.	54



TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo es un órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, aplicando las leyes y dispositivos consagrados en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito en materias municipales de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial actualizada.

Su territorio se subdivide en 07 zonas:

- Zona 1: José Carlos Mariátegui
- Zona 2: Cercado de Villa María
- Zona 3: Inca Pachacútec
- Zona 4: Nueva Esperanza
- Zona 5: Tablada de Lurín
- Zona 6: José Gálvez Barrenechea
- Zona 7: Nuevo Milenio

Artículo 3.- Funciones generales de la entidad

Son funciones exclusivas y compartidas de la entidad, las estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidad. Sin perjuicio de ello, a continuación, se mencionan algunas de ellas:

- Acordar su régimen de organización interior
- Formular y aprobar su presupuesto
- Administrar sus bienes y rentas
- Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales
- Contratar con otras entidades públicas y no públicas, la atención de los servicios que no administra directamente
- Planificar el desarrollo de su circunscripción e implementar los planes correspondientes
- Exigir el cumplimiento de sus propias normas
- Celebrar acuerdos con otras municipalidades y/o instituciones

Artículo 4.- Base legal

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional de los Arts. 191°, 194° y 203° de La Constitución Política sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.



- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG, Aprueba la Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la Republica.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

Para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.1.1 Comisiones de Regidores

01.2 ALCALDÍA

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

02.3 Comité Distrital de Gestión del Programa de Asistencia Alimentaria

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

02.6 Plataforma de Defensa Civil

02.7 Comisión Ambiental Municipal-CAM

03. ÓRGANO DE CONTROL:

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA:

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

05.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

05.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

05.2.1 Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica

05.2.2 Área de Programación Multianual de Inversiones

06. ÓRGANOS DE APOYO:

06.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

06.1.1 Subgerencia de Registros Civiles

06.1.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

06.2 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

06.3 Unidad de Evento y Protocolo

06.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

06.4.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

06.4.2 Unidad de Abastecimiento

06.4.3 Unidad de Contabilidad

06.4.4 Unidad de Finanzas

06.4.5 Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información

06.4.6 Área de Control Patrimonial y Servicios Generales

06.4.7 Área de Maestranza



07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

07.1.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.1.2 Ejecutoría Coactiva

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

07.2.1 Subgerencia de Infraestructura, Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

07.2.2 Subgerencia Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

07.3 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

07.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato

07.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

07.4.1 Subgerencia de Serenazgo

07.4.2 Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal

07.4.3 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

07.4.4 Área de Gestión del Riesgo de Desastres

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (MUJER, CIAM, OMAPED Y DEMUNA)

07.5.1 Subgerencia de Programas Sociales

07.5.2 Subgerencia de Participación Vecinal

07.5.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

07.5.4 Área de Cementerio Municipal

07.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, COMERCIALIZACIÓN E ITSE

CAPITULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es un órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo; está constituido por el alcalde, quien lo preside, y 13 Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las demás normas conexas y complementarias. Sus funciones se rigen según el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

La organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal. Asimismo, son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificaciones establecidas en la Ley N°31433.

Artículo 7.- COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC). Asimismo, la organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo.

Son atribuciones, obligaciones, responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores los establecidos en el Artículo 11° y en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, donde la última es modificada por la Ley N°31433.

Artículo 8.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano de gobierno local. El/la alcalde/sa es el/la representante legal de la Municipalidad y la máxima autoridad administrativa. Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Concejo municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La alcaldía está a cargo del/la alcalde/sa, quien es el representante legal de la Municipalidad y titular del pliego presupuestal. El Alcalde/sa ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de



ANEXO N°02 DE LA ORDENANZA N° 359-MVMT
TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA
MARÍA DEL TRIUNFO

Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes. Pudiendo delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Son atribuciones del/la Alcalde/sa, los siguientes:

- 8.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 8.2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 8.3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
- 8.4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 8.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 8.6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 8.7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 8.8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 8.9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 8.10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 8.11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 8.12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 8.13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 8.14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 8.15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 8.16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 8.17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- 8.18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 8.19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 8.20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 8.21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 8.22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 8.23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 8.24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 8.25. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 8.26. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 8.27. Presidir la Plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
- 8.28. Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de su jurisdicción.
- 8.29. Suscribir convenios con otras instituciones para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 8.30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 8.31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- 8.32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 8.33. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.



- 8.34. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- 8.35. Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- 8.36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 9.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente municipal, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos y funcionales dentro de la Municipalidad; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 9.1. Dirigir los procesos de formulación de los instrumentos de planificación y proponer su aprobación: Plan de Desarrollo Concertado y Plan Estratégico Institucional.
- 9.2. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 9.3. Proponer al/a la Alcalde/sa, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 9.4. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- 9.5. Proponer, coordinar y planificar el diseño de políticas y su implementación para la mejora de la atención al ciudadano con servicios de calidad.
- 9.6. 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.
- 9.7. Supervisar la ejecución del programa de inversiones e informar a Alcaldía el desarrollo de los proyectos y/o programas.
- 9.8. Supervisar la actualización del margesí de bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 9.9. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno de la organización municipal.
- 9.10. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecutan las unidades de organización.
- 9.11. 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 aquellos que le fuesen delegados por el/la Alcalde/sa.
- 9.12. Proponer al/a la Alcalde/sa la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias; conforme a la normatividad vigente.
- 9.13. Proponer al/a la Alcalde/sa los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- 9.14. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- 9.15. Elevar a Alcaldía el proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance General y la Memoria Anual.
- 9.16. Proponer al/a la Alcalde/sa, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 9.17. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades de organización dependientes.
- 9.18. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- 9.19. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 9.20. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Villa María del Triunfo.
- 9.21. Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de desarrollo local, a través de la iniciativa privada y obras por impuestos.
- 9.22. Supervisar y participar de acuerdo a su competencia en la formulación de normas y planes para los procesos de la gestión del riesgo de desastres, estimación de riesgo, prevención, reducción de riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; en su rol de integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la



- Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en casos de emergencia y desastres; en el marco de la Ley N° 29664 y demás normas relacionadas.
- 9.23. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
 - 9.24. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad de organización a su cargo, así como elevar la propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
 - 9.25. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - 9.26. Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
 - 9.27. Emitir resoluciones de amonestación y suspensión hasta 30 días a los funcionarios por la comisión u omisión de faltas administrativas en el cumplimiento de sus funciones.
 - 9.28. Representar al/a la Alcalde/sa ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; en actos relacionados con la gestión municipal.
 - 9.29. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación respecto a la gestión municipal.
 - 9.30. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes.
 - 9.31. Disponer el cumplimiento de los pronunciamientos del Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Defensoría del Pueblo.
 - 9.32. Emitir informe y/o pronunciamientos a solicitud del Ministerio Público, Poder Judicial e instituciones reguladoras en materia tributaria o defensa del contribuyente.
 - 9.33. Emitir resoluciones de nulidad de actos administrativos de acuerdo a lo establecido en el código tributario, ley de procedimiento administrativo general y demás normas vigentes según corresponda.
 - 9.34. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 9.35. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 9.36. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
 - 9.37. Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Funciones relacionadas a la Unidad Funcional de Integridad Institucional:

La Unidad Funcional Integridad Institucional se encarga de establecer las políticas y procedimientos para que la Entidad actúe conforme la normativa aplicable, promoviendo una cultura de cumplimiento, transparencia y lucha contra la corrupción entre sus empleados, funcionarios y partes interesadas. Está a cargo de un/a coordinador/ra que es designado/a por la máxima autoridad de la Municipalidad.

Sus funciones se encuentran detalladas en la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública", modificada mediante Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 9.38. Articular y monitorear la implementación del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- 9.39. Apoyar en la identificación y gestión de riesgo de corrupción.
- 9.40. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- 9.41. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- 9.42. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- 9.43. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- 9.44. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades de organización de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- 9.45. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública,



- transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- 9.46. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
 - 9.47. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
 - 9.48. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos políticos de integridad.
 - 9.49. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
 - 9.50. Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda
 - 9.51. Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
 - 9.52. Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
 - 9.53. Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.
 - 9.54. Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de su entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
 - 9.55. Apoyar a la máxima autoridad administrativa en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
 - 9.56. Capacitar y brindar asistencia técnica a los demás órganos y unidades orgánicas respecto al desarrollo del modelo de integridad.
 - 9.57. Proponer a la Alta Dirección la aprobación de los documentos para el fortalecimiento de una cultura de integridad, de corresponder.
 - 9.58. Las demás que les sean dispuestas por norma expresa.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 10.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo. Está constituido por el/la Alcalde/sa, quien lo preside, los Regidores del distrito y los representantes de la sociedad civil, debidamente organizados y acreditados; conforme a ley. Con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El/la Alcalde/sa puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde, asimismo, la proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% respecto del total de miembros integrantes del Concejo Municipal.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de 2 años, de entre los delegados debidamente acreditados, de las organizaciones del distrito que se hayan inscrito en el respectivo registro que la Municipalidad crea para el efecto; siempre y cuando acrediten personería jurídica y vigencia mínima de 3 años de actividad institucional.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el/la Alcalde/sa. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar, proponer, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 10.1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 10.2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.



- 10.3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 10.4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 10.5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

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

Artículo 11.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente, como juntas vecinales; asimismo, está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la Municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 11.1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- 11.2. Proponer las políticas de salubridad.
- 11.3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- 11.4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 11.5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 11.6. Fiscalizar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- 11.7. Cumplir con las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

Artículo 12.- COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

El Comité Distrital de Gestión del Programa de Asistencia Alimentaria, está integrado por el/la Alcalde/sa, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente; teniendo por objetivo combatir el hambre en las zonas más pobres del distrito. Ejecuta acciones de asistencia, apoyo y seguridad alimentaria dirigidas, preferentemente, a la atención de grupos vulnerables y en alto riesgo nutricional, en especial a los niños y a los damnificados por situaciones de emergencias temporales.

Entre sus objetivos generales, en relación con la primera infancia, se destacan:

- Contribuir a prevenir la malnutrición de niños menores de 12 años de edad, priorizando la acción hacia niños menores de 3 años de edad en situación de vulnerabilidad nutricional y mejorando su calidad de vida.
- Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias en las familias con niños menores de 3 años de edad para el cuidado y protección infantil, incorporando a las madres gestantes en una perspectiva de desarrollo social integral.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 12.1. Efectuar la supervisión y control de los comedores populares.
- 12.2. Realizar las evaluaciones nutricionales.
- 12.3. Realizar propuestas de seguridad alimentaria.
- 12.4. Proponer normas para la gestión de programas alimentarios.

Artículo 13.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA-CODISEC

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos; en concordancia con la normatividad vigente.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 13.1. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.



- 13.2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- 13.3. Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
- 13.4. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Subgerencia de Participación Vecinal y de las Comisarias del distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 13.5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- 13.6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- 13.7. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas.

Artículo 14.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el máximo órgano directivo del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa; para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado por acuerdo de concejo mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, 1 funcionario municipal, 1 representante del Ministerio de Salud y 3 representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por 1 representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditados por el Ministerio de Agricultura.

Tiene como funciones, los siguientes:

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- 14.4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- 14.5. Aprobar los convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el Programa del Vaso de Leche.
- 14.6. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
- 14.7. 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.
- 14.8. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- 14.9. 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.
- 14.10. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria; así como pérdida de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- 14.11. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- 14.12. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- 14.13. Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.



Artículo 15.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

La Plataforma de Defensa Civil, es un órgano coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

Está presidido por el/la Alcalde/sa e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a ley y representantes de organizaciones privadas.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 15.1. 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 en su ámbito de competencia.
- 15.2. Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- 15.3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- 15.4. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujeta a lo señalado en la ley y demás normas conexas.

Artículo 16.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL-CAM

La Comisión Ambiental Municipal es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidas a la mejora de la calidad de vida de la población de Villa María del Triunfo.

Está integrado por el/la Alcalde/sa, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 16.1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 16.2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- 16.3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- 16.4. Construir participativamente el plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación por parte del Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- 16.5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- 16.6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de su competencia.
- 16.7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

CAPITULO III ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 17.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR). Está a cargo de un/a funcionario/a, quien es designado/a por la Contraloría General de la República (CGR). Se encarga de planificar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Control.



Tiene como funciones, las establecidas en la normativa de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

CAPITULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

Artículo 18.- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa jurídica, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado/a por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar el funcionamiento administrativo del sistema de defensa jurídica del estado; y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las establecidas en el artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1326 "Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de defensa jurídico del estado y crea la Procuraduría Publica General del Estado" y sus modificatorias.

CAPITULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 19.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado/a por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar de acuerdo a su competencia, asimismo implementar el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 19.1. Absolver consultas y/o emitir opinión legal en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad vigente, de acuerdo a la especialidad, en los procesos administrativos de gestión.
- 19.2. Absolver consultas y/o emitir opinión legal en los procedimientos administrativos en vía de impugnación, de competencia de la Alta Dirección. Asimismo, emitir opinión respecto de cualquier recurso presentado por los administrados, siempre que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o cuando los hechos sean controvertidos legalmente, y cuando tal situación no pueda ser dilucidada por la autoridad llamada a resolver.
- 19.3. Elaborar, emitir opinión legal, revisar y/o visar los convenios y/o contratos que encomiende la Alta Dirección; así como también respecto de los demás dispositivos que suscriban el alcalde y/o el gerente municipal, en señal de conformidad de la decisión adoptada.
- 19.4. Recopilar, ordenar, actualizar permanentemente y sistematizar la normatividad municipal y complementaria, a fin de garantizar su adecuada aplicación en la Municipalidad.
- 19.5. Coordinar con las unidades de organización responsables de la administración del patrimonio municipal y maresí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de la propiedad municipal.
- 19.6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 19.7. Participar en la formulación, evaluación y revisión de proyectos de normas legales presentados por las unidades de organización de la Municipalidad en concordancia con la normatividad legal vigente y emitiendo la opinión legal correspondiente.
- 19.8. Elaborar los informes legales que sustenten los documentos e instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otros, para lo cual, contará además con la opinión previa de las unidades de organización encargadas de promover y ejecutar dichos instrumentos.
- 19.9. Coordinar y establecer con las unidades de organización de línea y apoyo, los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal y supervisar al personal que los brinda, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
- 19.10. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar



de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.

- 19.11. Emitir opinión legal en el ámbito de su competencia.
- 19.12. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19.13. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 19.14. Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 20.- OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica
- Área de Programación Multianual de Inversiones

Tiene como funciones, las siguientes:

- 20.1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- 20.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- 20.3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales.
- 20.4. Dirigir y gestionar la transversalización del enfoque de gestión del riesgo de desastres, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- 20.5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad.
- 20.6. Monitorear, supervisar, conducir, coordinar, organizar y ejecutar los procesos del Presupuesto Participativo con las unidades de organización involucradas.
- 20.7. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 20.8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- 20.9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y el seguimiento de avance de metas financieras de la Municipalidad.
- 20.10. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Finanzas y Unidad de Contabilidad de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 20.11. Supervisar y monitorear en coordinación con el Área de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia según corresponda.
- 20.12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 20.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 20.14. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 20.15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 20.16. Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Funciones relacionadas a Presupuesto Público:

- 20.17. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- 20.18. Conducir, coordinar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, con una perspectiva de programación multianual, en concordancia con los planes estratégicos y el Plan Operativo Institucional Multianual.
- 20.19. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Municipalidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades de organización.
- 20.20. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- 20.21. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 20.22. Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades de organización del Pliego.
- 20.23. Emitir opinión respecto a la disponibilidad presupuestal, en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI).
- 20.24. Monitorear y evaluar la ejecución de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- 20.25. Emitir opinión técnica y brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el cumplimiento de las Disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como de las directivas de ejecución presupuestal.
- 20.26. Realizar las modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional y a Nivel Funcional Programático en el SIAF – Operaciones en Línea. Así como, remitir la formalización de las modificaciones presupuestarias a Nivel Institucional y Funcional Programático a las entidades competentes.
- 20.27. Gestionar las previsiones presupuestarias con la Oficina de Administración y Finanzas, en concordancia con los cronogramas establecidos por el MEF.
- 20.28. Gestionar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestales de la Municipalidad.
- 20.29. Difundir a las unidades orgánicas de la entidad, medidas de Racionalidad del gasto

Artículo 21.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

La Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 21.1 Formular, hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes institucionales, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y alineados a la política nacional, con la participación de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- 21.2 Proponer y gestionar convenios con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
- 21.3 Elaborar, proponer y aplicar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo y su registro en el aplicativo respectivo, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.



- 21.4 Monitorear y evaluar del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, en el marco de la normatividad vigente.
- 21.5 Gestionar, evaluar, elaborar y proponer los indicadores institucionales en coordinación con las unidades organizacionales para el proceso de planeamiento estratégico en la Municipalidad.
- 21.6 Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores institucionales aprobados.
- 21.7 Evaluar los proyectos de convenios nacional e internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
- 21.8 Promover alianzas estratégicas con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
- 21.9 Elaborar la Memoria Institucional con el enfoque de gestión por resultados, en coordinación con las unidades de organización.
- 21.10 Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas Anual y/o de Gestión al titular del pliego, para ser presentado a la Contraloría General de la República.
- 21.11 Identificar oportunidades de apoyo técnico y/o financieros provenientes de cooperación internacional para los proyectos.
- 21.12 Asesorar en materia de su competencia y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la Municipalidad incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 21.13 Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación institucional.
- 21.14 Monitorear y evaluar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la Municipalidad con otras entidades.
- 21.15 Asesorar y/o proponer normas y procedimientos técnicos, relacionados con el sistema de racionalización en los instrumentos de gestión de la municipalidad.
- 21.16 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 21.17 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 21.18 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 21.19 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 21.20 Dirigir el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de planeamiento estratégico y de las políticas nacionales.
- 21.21 Planear, organizar, elaborar e implementar del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
- 21.22 Dirigir el proceso de modernización de la gestión municipal de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 21.23 Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
- 21.24 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 22.- ÁREA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

El Área de Programación Multianual de Inversiones es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones. Está a cargo de un responsable con categoría de jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga ejercer las funciones del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 22.1 Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 22.2 Elaborar y presentar el PMI del GL al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al



- PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 22.3 Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 22.4 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector
 - 22.5 Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 22.6 Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
 - 22.7 Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 22.8 Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 22.9 Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
 - 22.10 Diseñar el reglamento del Comité de Inversiones con sus miembros y ejercer la secretaria técnica del Comité de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Vila María del Triunfo.
 - 22.11 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - 22.12 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 22.13 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 22.14 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
 - 22.15 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 23.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Subgerencia de Registros Civiles
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Tiene como funciones, las siguientes:

- 23.1. Desempeñar las funciones de secretario del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- 23.2. Asistir al/a la Alcalde/sa y a los Regidores/as, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- 23.3. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores/as; asimismo, a los funcionarios y personas dependientes o no de la Municipalidad, que considere el señor Alcalde.



- 23.4. Tramitar los pedidos formulados por los/as Regidores/as, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente, y coordinando con las unidades de organización de la Municipalidad correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- 23.5. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y otras gerencias/oficinas, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 23.6. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas, y suscribiéndolas conjuntamente, con el/la Alcalde/sa y difundir los acuerdos de concejo.
- 23.7. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, entre otros documentos cuando corresponda, en la forma prevista por la ley; como también en la página web de la Municipalidad.
- 23.8. Apoyar al/a la Alcalde/sa en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 23.9. Emitir conformidad de los actos del Concejo Municipal, decretos, resoluciones de alcaldía, llevando los correspondientes libros de registro.
- 23.10. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el archivo central, expedientes en trámite y toda documentación de la Municipalidad.
- 23.11. Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones de alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del/la Alcalde/sa; en coordinación con las diferentes unidades de organización de la Municipalidad.
- 23.12. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 23.13. Atender los requerimientos de información de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 23.14. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23.15. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 23.16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 23.17. Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

La Subgerencia de Registros Civiles es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Está a cargo de un responsable con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del registro civil.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 24.1 Celebrar matrimonios civiles individuales y comunitarios de acuerdo a ley.
- 24.2 Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- 24.3 Autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
- 24.4 Expedir copias certificadas de las actas de celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial.
- 24.5 Conducir el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo a la normativa vigente.
- 24.6 Gestionar y atender solicitudes de dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
- 24.7 Programar y celebrar matrimonios civiles ordinarios y comunitarios de acuerdo a ley.
- 24.8 Publicación y exhibición de edictos matrimoniales de otros distritos.
- 24.9 Representar al/a la Alcalde/sa en la audiencia única de separación convencional.
- 24.10 Evaluar la autenticidad de los documentos presentados para los trámites de matrimonios, separación convencional, divorcio ulterior y otros.
- 24.11 Mantener actualizada la base de datos, a fin de elaborar las estadísticas de los procedimientos de matrimonios civiles y procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior.
- 24.12 Elaborar datos estadísticos relacionados a los matrimonios civiles celebrados, para remitir al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.



- 24.13 Elaborar datos estadísticos relacionados a los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior, para remitir al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUSDH.
- 24.14 Notificar a los administrados, dentro del plazo de Ley, el acto administrativo de separación convencional y divorcio ulterior.
- 24.15 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 24.16 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 24.17 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 24.18 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 24.19 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25.- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 25.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la gestión documental.
- 25.2 Administrar de manera conjunta con la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- 25.3 Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- 25.4 Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados, a través del sistema de gestión documental.
- 25.5 Administrar e impartir las directivas de la mesa de partes central de la Municipalidad.
- 25.6 Supervisar y controlar conjuntamente con las unidades de organización correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas, así como el uso del sistema informático.
- 25.7 Controlar que las unidades de organización mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes y documentos simples ingresados al Sistema de Trámite Documentario.
- 25.8 Orientar y capacitar a las diferentes unidades de organización en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- 25.9 Tramitar la correspondencia que remita la Oficina de Secretaria General.
- 25.10 Administrar el archivo central de la Municipalidad.
- 25.11 Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos de Gestión que vienen funcionando en la Municipalidad.
- 25.12 Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos; así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada; estableciendo para tal fin, políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- 25.13 Diseñar e implementar estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- 25.14 Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia, y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- 25.15 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 25.16 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25.17 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 25.18 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 25.19 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le



corresponda por norma expresa.

Artículo 26.- UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar en el marco de sus funciones, como también del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 26.1. Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para resaltar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
- 26.2. Planear, coordinar, organizar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la Municipalidad (revistas, boletines, campañas publicitarias u otros) orientando a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras; así como otros beneficios a los vecinos.
- 26.3. Formular el Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional y proponer las estrategias a ser desarrolladas.
- 26.4. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página web e intranet de la Municipalidad.
- 26.5. Mantener actualizado el portal web de la Municipalidad y brindar información en texto, diseño gráfico y audiovisual.
- 26.6. Definir los medios de difusión y comunicación.
- 26.7. Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen institucional.
- 26.8. Coordinar con las diversas unidades orgánicas, la difusión, organización y presentación optima del desarrollo de los eventos y actividades de la Municipalidad, en el marco de sus competencias.
- 26.9. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del/la Alcalde/sa o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que le corresponda participar a la Municipalidad.
- 26.10. Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del/la Alcalde/sa.
- 26.11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 26.12. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 26.13. Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 26.14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 26.15. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, del Sistema Nacional de Informática y Sistema Nacional de Maestranza; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información
- Área de Control Patrimonial y Servicios Generales
- Área de Maestranza

Tiene como funciones, las siguientes:



- 27.1 Planear, organizar, dirigir y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- 27.2 Gestionar y aprobar los planes, directivas, lineamientos y normas formuladas por las unidades de organización a su cargo, enmarcados administrativa y funcionalmente en el marco de su competencia.
- 27.3 Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 27.4 Promover, supervisar y evaluar las acciones para el uso racional de los recursos públicos.
- 27.5 Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
- 27.6 Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros.
- 27.7 Cumplir con las metas de la Ley del Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal; y mantener el equilibrio financiero de la Municipalidad.
- 27.8 Emitir resoluciones para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- 27.9 Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos, realizados por el Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- 27.10 Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, realizados por la Unidad de Abastecimiento.
- 27.11 Coordinar la conciliación de los ingresos tributarios y no tributarios recaudados, con las unidades de organización correspondientes.
- 27.12 Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza.
- 27.13 Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo de sencillo.
- 27.14 Disponer los encargos internos al personal de la institución.
- 27.15 Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- 27.16 Disponer la implementación, funcionamiento y control del SIAF-SP y SIAF - Operaciones en Línea y otros sistemas en el ámbito de su competencia y acuerdo con la normatividad vigente.
- 27.17 Gestionar y administrar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- 27.18 Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado de ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.
- 27.19 Aprobar mediante resolución las altas y bajas de bienes patrimoniales que conforman el margesí de bienes de la Municipalidad, que formule el Área de Control Patrimonial y Servicios Generales.
- 27.20 Remitir la información del resultado de la toma de inventario físico del patrimonio municipal elaborado por la comisión de inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.
- 27.21 Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad.
- 27.22 Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- 27.23 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 27.24 Evaluar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
- 27.25 Monitorear, evaluar y aprobar oportunamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias, así como, supervisar su cumplimiento.
- 27.26 Monitorear y evaluar la priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- 27.27 Supervisar el procesamiento de datos e información, e implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos, realizado por la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 27.28 Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la Municipalidad.



- 27.29 Supervisar las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad, realizadas por la Unidad de Abastecimiento.
- 27.30 Controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- 27.31 Supervisar la elaboración y ejecución del flujo de caja proyectado y real.
- 27.32 Proponer la aplicación de normas referidas a austeridad y racionalidad del gasto público en materia de bienes y servicios, así como las medidas de ecoeficiencia en el uso de los recursos de la municipalidad en coordinación con las unidades de organización, en el marco de la normativa vigente.
- 27.33 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 27.34 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 27.35 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 27.36 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 27.37 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 28.1 Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 28.2 Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la Municipalidad.
- 28.3 Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Municipalidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- 28.4 Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia, así como los recursos de reconsideración que se interpongan contra actos administrativos que se hayan emitido en uso de la competencia asignada.
- 28.5 Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, así como expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 28.6 Emitir resoluciones otorgando licencias por maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo, vacaciones/descansos físicos, luto de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; puestos que estos son emitidos por resolución de alcaldía.
- 28.7 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Municipalidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de Personal Provisional (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda y de acuerdo a las directivas impartidas por Servir.
- 28.8 Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo a la normativa vigente.
- 28.9 Elaborar y preparar las declaraciones mensuales PLAME-SUNAT por los aportes a ESSALUD, AFPNET, ONP, 5ta categoría, 4ta categoría, ESSALUD Pensionista que corresponden a las planillas de los trabajadores municipales de los diferentes regímenes D.L 30057, 1057, 276, 728, 20530
- 28.10 Gestionar los trámites de los trabajadores y derecho habientes ante ESSALUD.
- 28.11 Proponer y Administrar proyectos convenios de prácticas pre profesional.



ANEXO N°02 DE LA ORDENANZA N° 359-MVMT
TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA
MARÍA DEL TRIUNFO

- 28.12 Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Municipalidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad.
- 28.13 Gestionar el proceso de administración de personas, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Servidores de esta entidad edil y emitidos por Servir.
- 28.14 Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, subsidios, vacaciones, entre otros, del personal de la municipalidad conforme a ley.
- 28.15 Suscribir en representación de la Municipalidad, los contratos administrativos de servicios (CAS), de conformidad con la ley, en el ámbito de su competencia.
- 28.16 Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, entre otros documentos de gestión del sistema de gestión de recursos humanos.
- 28.17 Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- 28.18 Representar al titular de la Municipalidad ante las autoridades administrativas de trabajo.
- 28.19 Revisar los perfiles de cargo para la designación de gerentes y subgerentes a través del documento de gestión, así como, realizar la búsqueda correspondiente en la Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público.
- 28.20 Representar al titular en los actos de comparecencia llevados a cabo ante el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia Nacional de Fiscalización, mediante la delegación de la Procuraduría Pública Municipal.
- 28.21 Administrar las pensiones, de ser el caso, y compensaciones de los servidores de la Municipalidad.
- 28.22 Otorgar permisos por enfermedad, comisión de servicios, asuntos particulares, capacitación y onomástico, tales permisos se formalizarán a través de los lineamientos dispuestos en el Reglamento Interno de los Servidores de esta entidad edil.
- 28.23 Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la municipalidad.
- 28.24 Registrar las altas y bajas de los servidores de los distintos regímenes laborales de la Municipalidad en el T-registro de la SUNAT.
- 28.25 Efectuar la conservación y actualización de legajos de los servidores de todo régimen laboral en concordancia con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 28.26 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- 28.27 Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación y elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, para su conformidad, vización y consiguiente aprobación, asimismo, cumplir con el desarrollo de las etapas de planificación, ejecución y evaluación del PDP.
- 28.28 Elaborar y actualizar el registro de sindicatos, registro de afiliados a los sindicatos, registro de pliegos, de reclamos y de convenios colectivos
- 28.29 Instruir o sancionar, según su competencia, en los procedimientos administrativos disciplinarios, oficializando y ejecutando las medidas que corresponda por faltas disciplinarias.
- 28.30 Gestionar dentro de sus competencias el cumplimiento de los mandatos judiciales en calidad de cosa juzgada y ejecutoriados o mandatos cautelares derivados de los procesos laborales donde la Municipalidad de Villa María del Triunfo; ello de conformidad a las disposiciones del Presupuesto Público, así como, de otras disposiciones vigentes aplicables al sector público.
- 28.31 Formular y ejecutar el Plan de Implementación de Teletrabajo, con los procedimientos que permitan desarrollar el teletrabajo en la entidad; así como, verificar la viabilidad y otorgar la aprobación, en el caso corresponda.
- 28.32 Implementar, supervisar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en coordinación con el respectivo Comité, el que será conformado por la unidad.
- 28.33 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 28.34 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 28.35 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 28.36 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 28.37 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Funciones relacionadas a Bienestar Laboral:

- 28.38 Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad Salud en el Trabajo.
- 28.39 Proponer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 28.40 Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- 28.41 Asistir a los trabajadores internados en centros de salud, brindar las facilidades en trámites y otros requerimientos que puedan tener en coordinación con el servicio social de las instituciones competentes.
- 28.42 Organizar e implementar acciones de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social.
- 28.43 Organizar e Implementar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 28.44 Orientar y brindar la información necesaria a los trabajadores municipales sobre temas referentes a la seguridad social.
- 28.45 Realizar consejerías socio-familiares a los trabajadores municipales.

Funciones relacionadas a la Secretaría Técnica:

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un/a secretario/a técnico/a que es designado/a por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la Municipalidad o específicamente para dicho propósito. El/la secretario/a técnico/a puede ser un/a servidor/a civil que no forme parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Sus funciones se encuentran detalladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Municipalidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

- 28.46 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC).
- 28.47 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Municipalidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la Ley N° 30057.
- 28.48 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 28.49 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la Municipalidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 28.50 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC).
- 28.51 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el/la ST.
- 28.52 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 28.53 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.
- 28.54 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 28.55 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 28.56 Para todo lo no previsto y/o contemplado en el presente, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.



Artículo 29.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 29.1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras pertinentes.
- 29.2 Proponer y aplicar normas lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad.
- 29.3 Realizar el compromiso de las órdenes de servicio y compra, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
- 29.4 Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a ley; debiendo realizar el uso adecuado del catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el organismo supervisor de las contrataciones del Estado – OSCE.
- 29.5 Ejecutar estudios de mercado para determinar pluralidad de postores y/o marcas y obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio, en concordancia con los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado.
- 29.6 Elaborar, formular y elevar el expediente de contratación de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obra y consultorías de obras, para su aprobación debiendo custodiarlo salvo en el plazo que está cargo del comité de selección.
- 29.7 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.
- 29.8 Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras; de acuerdo a los proyectos de las bases de los procesos de selección; posterior a la suscripción registrarlos en el SEACE.
- 29.9 Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones 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 SEACE.
- 29.10 Integrar el Comité de Selección cuando corresponda, conforme a lo señalado en el Reglamento de Contrataciones.
- 29.11 Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
- 29.12 Gestionar los bienes que ingresan al almacén de la Municipalidad, a través del registro, almacenamiento, distribución y disposición de los mismos. Así como, garantizar el adecuado manejo, custodia, inventario de los bienes que se encuentren en el almacén.
- 29.13 Conducir y ejecutar la programación, adquisición de los bienes de manera oportuna que requieran las unidades de organización de la Municipalidad.
- 29.14 Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 29.15 Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos cumplan con la cantidad, oportunidad y especificaciones (en coordinación con el área usuaria) establecidas en los requerimientos y/o órdenes de compra y/o contratos.
- 29.16 Efectuar los procesos y control de las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- 29.17 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 29.18 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 29.19 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.



- 29.20 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 29.21 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 30.1 Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 30.2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 30.3 Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad.
- 30.4 Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas en el Módulo Contable.
- 30.5 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 30.6 Generar los estados financieros de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con unidades de organización y entes correspondientes, para su presentación en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 30.7 Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) de la Municipalidad.
- 30.8 Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandadas por las diferentes unidades de organización de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- 30.9 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 30.10 Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- 30.11 Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Municipalidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 30.12 Coordinar el proceso técnico del registro y control contable de los bienes patrimoniales con el Área de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Municipalidad.
- 30.13 Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- 30.14 Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- 30.15 Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en las subgerencias a su cargo y demás unidades de organización que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignadas en los estados financieros.
- 30.16 Organizar, cautelar la conservación y custodia del acervo documentario de los archivos y afines (físico y digital).
- 30.17 Elaborar el archivo de las retenciones y obligaciones tributarias de los trabajadores bajo la modalidad de locación de servicios, para la generación del archivo TXT-SUNAT.
- 30.18 Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT, que corresponden a los trabajadores bajo la modalidad de locación de servicios.



- 30.19 Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables, manteniendo el registro debidamente analizado en cada caso, procesando los ajustes y las reclasificaciones de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF
- 30.20 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 30.21 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 30.22 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 30.23 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 30.24 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- UNIDAD DE FINANZAS

La Unidad de Finanzas es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 31.1 Programar, gestionar, ejecutar y controlar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad, y las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 31.2 Formular, proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- 31.3 Administrar los fondos asignados a la Municipalidad, en concordancia con las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- 31.4 Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- 31.5 Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 31.6 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- 31.7 Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- 31.8 Efectuar las reversiones al tesoro público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- 31.9 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- 31.10 Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades de organización competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución.
- 31.11 Gestionar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
- 31.12 Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 31.13 Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- 31.14 Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- 31.15 Coordinar e implementar convenios con las instituciones financieras, los procesos recaudación de tributos y otros ingresos.
- 31.16 Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Municipalidad.



- 31.17 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 31.18 Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario, recibos de ingresos, los comprobantes de Pagos y la documentación sustentatoria.
- 31.19 Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la conciliación de las Cuentas y los Registros de la recaudación diaria.
- 31.20 Monitorear y evaluar la rendición de los fondos por Encargos.
- 31.21 Administración y manejo de la Caja chica, llevando el control y administración de la misma.
- 31.22 Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia/oficina y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 31.23 Expedir oportunamente, las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
- 31.24 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 31.25 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 31.26 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 31.27 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 31.28 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- UNIDAD DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento Sistema Nacional de informática.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 32.1 Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la informática y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operatividad de la Municipalidad; así como controlar los accesos al SIAF – SP y otros, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- 32.2 Planear, desarrollar y ejecutar proyectos y/o actividades que permitan asegurar el ciclo de vida de los sistemas de información
- 32.3 Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad y protección de datos personales, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- 32.4 Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes; así como, supervisar el software desarrollado por terceros.
- 32.5 Desarrollar el portal web de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional; así como brindar el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el portal institucional.
- 32.6 Formular, dirigir y ejecutar los diferentes planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia de la plataforma tecnológica, de las redes, conectividad y la comunicación que asegure la continuidad de la gestión; en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
- 32.7 Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (Backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónicos.
- 32.8 Cumplir las directivas, lineamientos y normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática.



- 32.9 Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de gobierno electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- 32.10 Mantener un adecuado nivel de integración y abastecimiento tecnológico, en base a los requerimientos de información de las unidades orgánicas en la Entidad, acorde con los lineamientos institucionales.
- 32.11 Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades de organización, controlando su permanente operatividad.
- 32.12 Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado y de otros asuntos en el ámbito de su competencia.
- 32.13 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 32.14 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 32.15 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 32.16 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

El Área de Control Patrimonial y Servicios Generales es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un responsable con categoría de jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de programar, organizar y dirigir el control del patrimonio municipal, la actualización permanente del margesí de bienes y los servicios generales.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 33.1 Diseñar y monitorear la adecuada implementación del Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
- 33.2 Ejecutar el Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
- 33.3 Emitir informes técnicos de los bienes patrimoniales para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos a la Unidad de Contabilidad, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- 33.4 Emitir informe sobre los bienes muebles e inmuebles para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
- 33.5 Mantener actualizado el registro de los activos fijos de la Municipalidad, realizar los inventarios ambientales de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad conforme a los dispositivos legales y normativos vigentes aplicables.
- 33.6 Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con la unidad de organización competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- 33.7 Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
- 33.8 Efectuar el inventario de existencia de almacén central y periféricos y su conciliación con la Unidad de Contabilidad.
- 33.9 Supervisar y brindar las recomendaciones para una adecuada toma de inventario físico de activo fijo y su conciliación con la Unidad de Contabilidad determinando bienes ubicados, sobrantes y faltantes.
- 33.10 Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, para su correcta identificación.
- 33.11 Controlar y mantener la vigencia de los contratos de seguros contra todo riesgo de la infraestructura municipal.
- 33.12 Llevar el control y uso de la bitácora por cada unidad vehicular asignada a esta área.
- 33.13 Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, sistemas eléctricos y sanitarios, así como de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- 33.14 Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones equipos y maquinarias de propiedad o en uso de la Municipalidad con excepción de los equipos informáticos.
- 33.15 Programar ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 33.16 Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.



- 33.17 Controlar y supervisar que los vehículos asignados cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- 33.18 Coordinar, controlar, proveer y administrar el servicio de choferes según la categoría correspondiente para la conducción de las unidades vehiculares asignadas a esta área.
- 33.19 Llevar el control de consumo y gestionar el pago oportuno de los servicios públicos, tales como energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, y sistemas de comunicaciones no digitales.
- 33.20 Proveer, administrar y llevar el control del abastecimiento de combustibles destinados al servicio de los vehículos maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- 33.21 Formular y proponer en coordinación con el Área de Maestranza el requerimiento de repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a esta área.
- 33.22 Llevar el control de los locales que cuenten con seguro contra robo, incendio o vandalismo o desastre natural
- 33.23 Llevar el control del uso de espacios privados para uso de público en general, tales como auditorios, teatros, plazas, entre otros.
- 33.24 Coordinar y ejecutar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- 33.25 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 33.26 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 33.27 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 33.28 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 33.29 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 34.- ÁREA DE MAESTRANZA

El Área de Maestranza es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un responsable con categoría de jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del servicio de maestranza y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 34.1 Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor, maquinarias y equipos de la Municipalidad, que incluya el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 34.2 Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos motorizados y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- 34.3 Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos motorizados y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- 34.4 Gestionar con la Unidad de Abastecimiento la actualización de la documentación relacionada a la flota vehicular de maquinaria pesada, relacionada con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, SOAT, placas, etc.
- 34.5 Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados; así como informes mensuales sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.
- 34.6 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 34.7 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 34.8 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 34.9 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 34.10 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 35.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria y Recaudación es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los procesos concernientes a la administración tributaria municipal y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Ejecutoria Coactiva.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 35.1 Proponer la formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
- 35.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, planes y programas que corresponden a la captación de ingresos tributarios y no tributarios; así como la ampliación de la base tributaria.
- 35.3 Planificar y supervisar el proceso de emisión anual de las cuponeras y la revisión de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 35.4 Elaborar, proponer, supervisar y ejecutar el cumplimiento de ordenanzas, directivas y procedimientos de gestión en materia de su competencia.
- 35.5 Elevar a Gerencia Municipal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito.
- 35.6 Planificar, organizar, dirigir y controlar la atención al contribuyente en los distintos centros de atención.
- 35.7 Elaborar procedimientos, estrategias, programas de fiscalización, recaudación y orientación tributaria en busca de optimizar la cobranza, la atención al contribuyente y el cumplimiento de obligaciones.
- 35.8 Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia Municipal los reportes y estadísticas de los mismos.
- 35.9 Emitir resoluciones de gerencia (reclamaciones, reconsideración, entre otros) en el ámbito de su competencia.
- 35.10 Remitir a Ejecutoría Coactiva, las resoluciones de determinación, las resoluciones de multa tributaria y las órdenes de pago exigibles coactivamente, pudiendo previamente realizar acciones precoactivas sobre los valores emitidos.
- 35.11 Controlar y supervisar la actualización de la base tributaria.
- 35.12 Emitir resolución de aprobación, aplazamiento, pérdida y nulidad de convenios tributarios suscritos con el deudor tributario, de acuerdo a la normatividad vigente
- 35.13 Gestionar el proceso de cobranza y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 35.14 Efectuar acciones para control de deuda de diferentes conceptos tributarios y no tributarios.
- 35.15 Planear, organizar, dirigir, coordinar el registro, determinación, recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria.
- 35.16 Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la emisión de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 35.17 Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción de declaraciones juradas y otros documentos tributarios; así como su ingreso y actualización respectiva en la base de datos.
- 35.18 Monitorear la actualización del registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, en coordinación con la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información
- 35.19 Analizar, identificar y declarar la cartera onerosa y dudosa, según corresponda en concordancia con el marco jurídico vigente.
- 35.20 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 35.21 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 35.22 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.



- 35.23 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 35.24 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los procesos concernientes a la tributación municipal y del Sistema de Tributación, así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 36.1 Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados contra las resoluciones de determinación y/o resoluciones de multa tributaria y procedimientos contenciosos de acuerdo a su competencia, así como emitir pronunciamiento sobre las apelaciones que se derivan de los mismos.
- 36.2 Ejercer la función fiscalizadora a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingo, rifas, sorteos y similares, así como juegos de video y demás juegos electrónicos o cualquier otro medio utilizado en el funcionamiento o alquiler de los juegos, según sea el caso), realizando inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, para determinar la correcta liquidación de la obligación tributaria.
- 36.3 Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- 36.4 Ejercer la función fiscalizadora realizando inspección, investigación y el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios, para lo cual emitirá la documentación necesaria para la realización de sus labores.
- 36.5 Fiscalizar y/o verificar la determinación de la obligación tributaria efectuada por el deudor tributario, la que podrá modificarla cuando constate la omisión o inexactitud en la información proporcionada o generar declaraciones cuando verifique deudores tributarios no registrados, emitiendo y notificando de ser el caso la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa.
- 36.6 Gestionar el incremento de los niveles de recaudación, ampliando la base tributaria y promocionando la cultura tributaria, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- 36.7 Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien sobre materia tributaria, de acuerdo a sus competencias.
- 36.8 Informar las modificaciones que corresponden para el sinceramiento de las cuentas corrientes que se generaron de oficio o a pedido de parte, los actos administrativos, según lo establecido en el Código Tributario, la Ley del Procedimiento Administrativo General y/o cualquier otra norma aplicable de acuerdo a su competencia.
- 36.9 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 36.10 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 36.11 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 36.12 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 36.13 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37.- EJECUTORÍA COACTIVA

Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo del Ejecutor Coactivo, quien es contratado por Contrato de Naturaleza Permanente. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de tributación y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



Tiene como funciones, las establecidas en la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.

Artículo 38.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de vivienda, construcción y saneamiento; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Subgerencia de Infraestructura, Obras Públicas y Mantenimiento Urbano
- Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

Tiene como funciones, las siguientes:

- 38.1 Diseñar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 38.2 Supervisar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, haciendo cumplir la normativa nacional sobre la materia.
- 38.3 Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad.
- 38.4 Aprobar las recepciones de obra, liquidaciones técnico-financiero de los proyectos de inversión pública ejecutados.
- 38.5 Emitir resoluciones y resolver recursos de apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
- 38.6 Aprobar los perfiles y expedientes técnicos elaborados por la Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas; y aquellos elaborado por consultores externos, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 38.7 Validar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- 38.8 Integrar el comité especial de adjudicación y consultoría de obras.
- 38.9 Supervisar la elaboración de expedientes técnicos para saneamiento físico legal, conforme al Plan de Equipamiento Urbano, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- 38.10 Supervisar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- 38.11 Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública de su competencia en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, teniendo en cuenta el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 38.12 Realizar la evaluación ex post inversión de proyectos ejecutados.
- 38.13 Supervisar que el levantamiento de información catastral predial responda a las normas técnicas que emita el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP.
- 38.14 Supervisar la promoción de la ejecución de infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del distrito.
- 38.15 Formular proyectos de inversión pública de su competencia, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 38.16 Gestionar la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
- 38.17 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 38.18 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 38.19 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 38.20 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 38.21 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 39.- SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO

La Subgerencia de Infraestructura, Obras Públicas y Mantenimiento Urbano es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Obras Públicas; y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 39.1 Promover acciones de implementación, comunicación y funcionamiento de los sistemas funcionales de acuerdo a las normas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- 39.2 Responsable de la Unidad Formuladora y de la Unidad Ejecutora UEI vinculadas a los proyectos de inversión pública de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 39.3 Coordinar con los organismos públicos correspondientes para la ejecución de obras.
- 39.4 Registrar y actualizar la Información del estado de avance de los proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información de Obras Públicas "INFOBRAS".
- 39.5 Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad.
- 39.6 Elaborar los cronogramas para la ejecución de cada proyecto de inversión pública.
- 39.7 Integrar y presidir el comité de recepción de obras públicas y de liquidación de las mismas.
- 39.8 Sistematizar y actualizar los archivos correspondientes a las obras públicas.
- 39.9 Evaluar la liquidación de las obras públicas por contrata.
- 39.10 Elaborar y/o revisar las liquidaciones físico-financieras de las obras ejecutadas para su aprobación.
- 39.11 Elaborar y formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos para la ejecución y la cartera de proyectos de inversión pública distrital, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 39.12 Emitir conformidad de las Valorizaciones de ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública, elaborado por el residente de obra y suscrito por el supervisor de obra, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 39.13 Realizar el mantenimiento de la infraestructura urbana del distrito.
- 39.14 Controlar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos y obras por administración directa y por contrata.
- 39.15 Controlar la residencia, la inspección o supervisión en la ejecución de las obras públicas.
- 39.16 Evaluar el ciclo del proyecto hasta la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.
- 39.17 Planificar, organizar, evaluar y realizar el mantenimiento de la infraestructura vial y peatonal de la ciudad como las vías vecinales y vías urbanas (pistas, gibas, veredas, rejas, escaleras, sardineles, piletas y otros); así como del mobiliario urbano (farolas, tachos, pérgolas y otro); de infraestructura deportiva y recreativa (lozas deportivas, juegos infantiles, módulos de gimnasio y otros); de acuerdo a la normativa vigente.
- 39.18 Dar respuesta oportuna a las solicitudes del administrado sobre el deterioro de la infraestructura pública de nuestra jurisdicción.
- 39.19 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente de mantenimiento y los trabajos de mantenimiento ejecutado.
- 39.20 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 39.21 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 39.22 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 39.23 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 39.24 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 40.- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS:

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de Planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Catastro y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 40.1 Diseñar, implementar, actualizar y monitorear el Plan de Zonificación del distrito y el Plan de Desarrollo Catastral del distrito.
- 40.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procedimientos de edificaciones y habilitaciones urbanas, de acuerdo a la normativa vigente.
- 40.3 Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos o privados en áreas de dominio público.
- 40.4 Aprobar y emitir las licencias de licencia de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- 40.5 Otorgar certificados de compatibilidad de uso, certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados, de acuerdo a su competencia y disposiciones normativas relacionadas a la materia.
- 40.6 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano, haciendo cumplir la normativa nacional sobre la materia.
- 40.7 Presidir las comisiones técnicas para edificaciones y habilitaciones urbanas.
- 40.8 Actualizar la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos, para la permanente actualización de los planes urbanos.
- 40.9 Coordinar con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP los estándares, nomenclaturas y procesos técnicos regulados por normas técnicas que emita el sistema.
- 40.10 Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica, en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, plano catastral, entre otros; y emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
- 40.11 Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos, en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- 40.12 Mantener las estadísticas de consolidación urbana y de su situación físico legal.
- 40.13 Promover la ejecución de infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del distrito.
- 40.14 Realizar la evaluación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes.
- 40.15 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 40.16 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 40.17 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 40.18 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 40.19 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Gestión Ambiental es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad de organización:



▪ Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato

Tiene como funciones, las siguientes:

- 41.1 Diseñar, actualizar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental del distrito, de conformidad a los lineamientos de política del Ministerio del Ambiente.
- 41.2 Promover y monitorear actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental, con la participación ciudadana e instituciones públicas o privadas
- 41.3 Promover, difundir (normas, políticas e instrumentos de gestión), implementar, ejecutar, evaluar y monitorear la ejecución de Sistema Local de Gestión Ambiental – SLGA en coordinación con áreas y/o unidades competentes.
- 41.4 Planificar, proponer y evaluar políticas y estrategias para el mejoramiento del servicio de Limpieza Pública y áreas verdes.
- 41.5 Velar por el cumplimiento de la conservación y protección de la flora y fauna existente en las Lomas de Villa María del Triunfo.
- 41.6 Monitorear y supervisar las actividades de las unidades de organización a su cargo.
- 41.7 Emitir resoluciones gerenciales, en el ámbito de su competencia.
- 41.8 Ejercer la asistencia a la secretaria técnica de la comisión ambiental municipal (CAM) de la institución.
- 41.9 Participar, diseñar y coordinar con los diversos grupos técnicos, las actividades competentes de la Comisión Ambiental Metropolitana, Lima Sur y Distrital.
- 41.10 Evaluar y gestionar el cumplimiento de las ordenanzas y normas establecidas en el distrito, para el buen manejo de los residuos sólidos, la conservación de las áreas verdes y la gestión ambiental.
- 41.11 Evaluar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los servicios de maestranza.
- 41.12 Diseñar, actualizar y monitorear las Políticas de Gestión ambiental Local, en marco del cumplimiento del Sistema Local de Gestión Ambiental Local, de conformidad a la normatividad vigente.
- 41.13 Promover, difundir y monitorear la instalación y funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- 41.14 Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y normas en materia ambiental de su competencia.
- 41.15 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 41.16 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 41.17 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 41.18 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 41.19 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y ORNATO

La Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos, de parques y jardines y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 42.1 Diseñar, actualizar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, acorde a la normativa vigente.
- 42.2 Ejecutar, monitorear y supervisar el servicio de barrido de espacios públicos, recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se generan en el distrito.
- 42.3 Evaluar, proponer, ejecutar y estrategias para la optimización de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.



- 42.4 Responsable de la Unidad Formuladora y de la Unidad Ejecutora UEI vinculadas a los proyectos de inversión pública de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial, en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
- 42.5 Implementar, promover, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Programa de Educación de Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA-MVMT y el Programa de Segregación en la fuente y Recolección Selectiva de residuos sólidos – Programa RECICLA; orientados a cambiar la conducta ciudadana y desarrollar una cultura ambiental mediante la sensibilización y concientización de las personas en el distrito, en coordinación con el sector y la unidad de organización de competencia.
- 42.6 Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear permanentemente los servicios: recolección de residuos sólidos, barrido manual de calles ejecutadas.
- 42.7 Promover campañas y operativos especiales de limpieza dentro del Distrito.
- 42.8 Actualizar el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).
- 42.9 Implementar, actualizar y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos segregados en los domicilios y el programa de valorización de residuos orgánicos e inorgánicos de las viviendas, los mercados, instituciones educativas y empresas asegurando un adecuado reaprovechamiento de los residuos mediante un manejo técnico - sanitario.
- 42.10 Monitorear, supervisar y evaluar a la asociación de recicladores formalizados dentro del Distrito.
- 42.11 Implementar y regular el manejo de los residuos sólidos de la construcción y demolición de obras menores, de conformidad a la normatividad vigente.
- 42.12 Ejecutar operativos de intervención en conjunto con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal; Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial; y, Subgerencia de Serenazgo, en cumplimiento a la gestión Integral de residuos sólidos, acorde a la normativa vigente.
- 42.13 Promover e incorporar la formalización de asociaciones de recicladores.
- 42.14 Supervisar y dar conformidad a los servicios prestados por terceros en lo respecto a limpieza pública.
- 42.15 Diseñar, elaborar y/o actualizar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el Plan de Trabajo Anual del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (Programa EDUCCA), el Plan anual de trabajo para la implementación y continuidad del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva de residuos sólidos.
- 42.16 Promover el fortalecimiento del Plan de Educación Ambiental orientado a la ciudadanía en el manejo, conservación y protección del ambiente.
- 42.17 Elaborar proyectos, actividades, proyectos y acciones de mejoramiento y optimización de la operación y mantenimiento de las áreas verdes.
- 42.18 Elaborar los programas, registros y reportes del control y supervisión del rendimiento y producción de los diversos servicios de riego, poda, mantenimiento, arborización, entre otros; que se brindan a las áreas verdes del distrito.
- 42.19 Programar y ejecutar campañas de diagnóstico y saneamiento fitosanitario de las áreas verdes del distrito.
- 42.20 Implementar el sistema de riego tecnificado, poda, producción en el vivero y otros manejos de las áreas verdes públicas del distrito.
- 42.21 Realizar la recolección, valorización, transporte y disposición final de los residuos de maleza generados en los parques, plazas, plazuelas y/o alamedas del distrito.
- 42.22 Ejecutar acciones para la implementación y mantenimiento del Ornato en el Distrito.
- 42.23 Ejecutar los programas de control fitosanitario de parques, plazas, plazuelas y alamedas del distrito.
- 42.24 Ejecutar el programa de riego y mantenimiento de las áreas verdes del distrito
- 42.25 Programar y supervisar el servicio de limpieza y el mantenimiento de los reservorios de agua y el sistema de riego de los parques plazas, plazuelas y alamedas del distrito.
- 42.26 Emitir opinión técnica sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental en el marco de su competencia.
- 42.27 Diseñar, actualizar e implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 42.28 Administrar y promover el mejoramiento y desarrollo integral del vivero municipal.
- 42.29 Desarrollar acciones de inspección, evaluación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
- 42.30 Elaborar y actualizar el Plan Anual del Servicio de Áreas Verdes, así como otros instrumentos técnicos de su competencia.



- 42.31 Programar, inspeccionar y realizar el mantenimiento del mobiliario urbano de las áreas verdes en el distrito.
- 42.32 Diseñar, actualizar, implementar, monitorear y supervisar el Estudio de Caracterización de residuos sólidos.
- 42.33 Planificar, diseñar y actualizar el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA.MVMT, el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de residuos sólidos – Programa RECICLA.
- 42.34 Administrar, promover y supervisar el mejoramiento y desarrollo integral de la Infraestructura de Valorización de residuos sólidos orgánicos municipales “Villa María del Triunfo”.
- 42.35 Supervisar y monitorear el cumplimiento de las rutas de recolección del servicio de limpieza pública a través de la aplicación del rastreo satelital – GPS.
- 42.36 Supervisar y evaluar los programas y proyectos de su competencia.
- 42.37 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 42.38 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 42.39 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 42.40 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 42.41 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 43.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Nacional de Seguridad Ciudadana; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal
- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
- Área de Gestión del Riesgo de Desastres

Tiene como funciones, las siguientes:

- 43.1 Elaborar, ejecutar, actualizar y supervisar el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana del distrito.
- 43.2 Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC.
- 43.3 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, en colaboración de la Policía Nacional del Perú.
- 43.4 Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales y/o zonales de seguridad ciudadana y de promotores de seguridad ciudadana.
- 43.5 Diseñar estrategias para la disminución de puntos críticos (inseguridad ciudadana) en el distrito.
- 43.6 Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del CODISEC, relacionados con la obtención de recursos y otros.
- 43.7 Realizar el patrullaje permanente en el distrito.
- 43.8 Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- 43.9 Emitir resoluciones gerenciales, en el ámbito de su competencia.
- 43.10 Formular proyectos de inversión pública de su competencia, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.



- 43.11 Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la seguridad ciudadana del distrito.
- 43.12 Supervisar y evaluar permanentemente la preparación, capacitación del personal de serenazgo, fiscalización y Gestión de Riesgos; evaluando el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- 43.13 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 43.14 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 43.15 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 43.16 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 43.17 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- SUBGERENCIA DE SERENAZGO

La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Funcional de Seguridad Ciudadana; como también del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 44.1 Ejecutar el servicio de serenazgo de acuerdo al sistema nacional de seguridad ciudadana y el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- 44.2 Responsable de la Unidad Formuladora y de la Unidad Ejecutora UEI vinculadas a los proyectos de inversión pública de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 44.3 Administrar, monitorear y mantener el buen funcionamiento de la central de comunicaciones y el observatorio de seguridad ciudadana.
- 44.4 Promover la sensibilización y prevención en materia de seguridad ciudadana.
- 44.5 Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal.
- 44.6 Brindar apoyo a las demás unidades de organización de la Municipalidad, en caso de requerirlo, para proporcionar seguridad en las acciones o intervenciones que programen en el ámbito de su competencia.
- 44.7 Ejecutar acciones de apoyo en el retiro de elementos de cualquier naturaleza, que ocupen la vía pública, no autorizados por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente. En coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.
- 44.8 Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
- 44.9 Emitir resoluciones subgerenciales, en el ámbito de su competencia.
- 44.10 Emitir las certificaciones de las intervenciones realizadas en el desarrollo de sus funciones.
- 44.11 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 44.12 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 44.13 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 44.14 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 44.15 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 45.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

La Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar la fiscalización administrativa municipal; asimismo, el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 45.1 Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control, a través de la detección e imposición de notificaciones de infracción y resoluciones de sanción por infracción a las disposiciones municipales.
- 45.2 Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a infractores de las disposiciones municipales de carácter administrativo.
- 45.3 Coordinar y gestionar a través de las unidades orgánicas correspondientes en los casos que se requiera, la participación de entidades públicas competentes para la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 45.4 Resolver los descargos contra las notificaciones de cargo presentadas por los supuestos infractores o sus representantes legales.
- 45.5 Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
- 45.6 Ejecutar según corresponda las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones.
- 45.7 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que realicen el cuerpo de inspectores municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 45.8 Programar, organizar y dirigir las operaciones de fiscalización y control para atender las denuncias y/o quejas vecinales sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales que se configuren como infracciones, en la materia que corresponda.
- 45.9 Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales o profesionales y de servicios; sean personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 45.10 Establecer, normar y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas establecidas en el Reglamento Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad; según los dispositivos normativos correspondientes.
- 45.11 Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones no tributarias a la Ejecutoria Coactiva, para su cobranza correspondiente.
- 45.12 Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta el agotamiento de la vía administrativa.
- 45.13 Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de control urbano imponiendo notificación de infracción establecidas en el Reglamento de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro de Infracción de Sanciones (CUIS) de la municipalidad.
- 45.14 Realizar operativos inopinados y/o a solicitud del administrado para la realización de control urbano en asuntos relacionados a presuntas infracciones que cuenten con o sin licencias de edificación, licencia de habilitación urbana, autorizaciones en vía pública y otros, competentes a normas urbanísticas y edificatorias.
- 45.15 Ejecutar medidas complementarias referidas a paralización, reposición, demolición, retiro de edificación, habilitación u obra ejecutada en vía pública, en cualquiera de sus modalidades y dictar otras medidas complementarias que corresponda por ley, ordenanza municipal o cualquier otra norma vigente y disponer el levamiento de dicha paralización cuando corresponda.
- 45.16 Atender los descargos de notificaciones de infracción de los presuntos infractores conforme al control de ejecución de obras, licencias de edificación, licencia de habilitación urbana, en cualquiera de sus modalidades, autorizaciones en vía pública y otros, competentes a normas urbanísticas y edificatorias.
- 45.17 Atender y resolver las denuncias presentadas por los administrados, por infracción de la normatividad vigente con respecto a edificaciones, habilitaciones urbanas y autorizaciones en vía pública y otros.



- 45.18 Programar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que efectúan los instructores urbanos encargados de cautelar las actividades relacionadas con el control urbanístico del distrito en concordancia con las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones en materia relacionada con las actividades edificatorias, ejecución de obras en áreas de uso público con todo aspecto relacionado al desarrollo urbano del distrito.
- 45.19 Establecer, normar, modificar, actualizar, incorporar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas en referencia a las obras urbanísticas y edificatorias establecidas en el Reglamento Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad; según normativa correspondiente.
- 45.20 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 45.21 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 45.22 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 45.23 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 45.24 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial es un órgano de línea; depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de sistema de transporte y seguridad vial; y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 46.1 Proponer disposiciones legales que regulen aspectos técnicos, legales y administrativos que fomenten y permitan una adecuada prestación del servicio especial de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores.
- 46.2 Diseñar, ejecutar, actualizar y monitorear el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial y el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
- 46.3 Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 46.4 Realizar los operativos de fiscalización y control, a fin de que el servicio de transporte en vehículos menores se realice de manera formal y en estricto cumplimiento de las normas que regulan el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal; y si lo considera necesario solicitar apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- 46.5 Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
- 46.6 Elaborar y actualizar el padrón vehicular del parque automotor de vehículos menores que brindan el servicio de transporte.
- 46.7 Proponer e implementar zonas rígidas o espacios públicos intangibles al tránsito vehicular.
- 46.8 Otorgar medidas provisionales para la interferencia de vías en pequeñas obras privadas o públicas dentro del distrito.
- 46.9 Organizar, ejecutar y supervisar los cursos anuales de educación y seguridad vial, para los que brindan el servicio de transporte en vehículos menores.
- 46.10 Contribuir a la racionalización de la fiscalización y sanción del servicio de transporte público urbano de pasajeros, así como la descongestión del tránsito en el distrito.
- 46.11 Evaluar y aprobar el estudio de impacto vial relacionado con proyectos de habilitación o edificaciones con frente a vías locales en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad.
- 46.12 Elaborar estudios de tráfico de vías e impacto vial.



- 46.13 Emitir resoluciones subgerenciales de autorización respecto a los permisos de operación, certificado de operación y credencial de conductores, paraderos, adicción de unidades vehiculares, reubicación de paraderos y otras de su competencia.
- 46.14 Realizar las inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores (empresas o asociaciones de vehículos menores).
- 46.15 Realizar verificaciones técnicas a los vehículos menores a fin de determinar características, operatividad y estado de funcionamiento.
- 46.16 Gestionar la instalación de los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular en el distrito.
- 46.17 Controlar los paraderos del transporte público dentro del distrito.
- 46.18 Controlar el funcionamiento y administración del depósito municipal de vehículos menores y mayores en el distrito.
- 46.19 Gestionar las solicitudes de gibas que presente las personas naturales o jurídicas, emitiendo en cada caso el informe técnico correspondiente, los mismos que serán propuestos a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 46.20 Gestionar las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores.
- 46.21 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 46.22 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 46.23 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 46.24 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 46.25 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

El Área de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un responsable con categoría de jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 47.1 Planificar, promover, ejecutar y monitorear las actividades y acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencias o desastres, en concordancia a las normas y disposiciones establecidas en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 47.2 Brindar asistencia e información al Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), en las propuestas de formulación de normas y planes, evaluación y organización de procesos de gestión del riesgo de desastres en el distrito.
- 47.3 Desarrollar acciones en los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29664 (SINAGERD).
- 47.4 Promover la capacitación en materia de Gestión del Riesgo de Desastres para el desarrollo de capacidades para la estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación de la ciudadanía.
- 47.5 Promover la comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
- 47.6 Consultar, compartir, analizar y monitorear la información relacionada a los peligros, vulnerabilidades y riesgos originados por sucesos de la naturaleza en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre – SIGRID.



- 47.7 Implementar, administrar y custodiar los almacenes de bienes de ayuda humanitaria para proporcionar apoyo a personas damnificadas y afectadas.
- 47.8 Brindar asistencia a la Plataforma de Defensa Civil (PDC), a fin de coordinar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el distrito, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
- 47.9 Impulsar el diseño e implementación de los SAT comunitario, así como el implementar y operar los SAT con la asistencia técnica del INDECI, entidades técnico científicas o universidades.
- 47.10 Asumir la Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil (PDC) y Grupo de Trabajo, (GTGRD) dando cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la PDC y en la normativa vigente.
- 47.11 Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, y otros instrumentos, vinculados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, según normatividad vigente.
- 47.12 Establecer espacios de coordinación y participación con las entidades académicas y técnico-científicas, en los procesos de estimación del riesgo, así como de los procesos de análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad que estas entidades aplican y que sirven como insumo para la planificación del desarrollo.
- 47.13 Desarrollar acciones dentro del ámbito Proactivo, Correctivo y Reactivo especificados en la Ley N° 29664 (SINAGERD) y disposiciones.
- 47.14 Promover la implementación y funcionamiento de manera continua del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) para el desarrollo permanente de monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así mismo realizar reportes estadísticos e intercambio de la información para las oportunas tomas de decisiones de las autoridades del GTGRD y de la PDC.
- 47.15 Organizar y coordinar la asistencia humanitaria para la atención a los damnificados y/o afectados por una de emergencia en el marco de la normatividad vigente.
- 47.16 Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 47.17 Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al SINAGERD.
- 47.18 Conformar, preparar el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación (VER), de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- 47.19 Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN Perú) de manera rápida y oportuna que permita la toma de decisiones; misma que será remitida a la autoridad local y al Centro de Operaciones de Emergencia (COEL) para el registro en el SINPAD y su validación por el COER de Lima.
- 47.20 Realizar análisis de riesgo a asentamientos humanos que se encuentran en proceso de formalización, para minimizar los daños que puedan causar algunos fenómenos naturales u originados por el hombre, analizar la vulnerabilidad, establecer los niveles de riesgo, así mismo identificar los sectores críticos del distrito para establecer medidas de prevención y reducción de riesgo
- 47.21 Determinar mediante inspecciones el nivel de riesgo a viviendas, instituciones públicas y/o privadas, objetos y/o vías públicas de habilitaciones urbanas, en el marco de la normativa vigente.
- 47.22 Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 47.23 Coordinar, actualizar y supervisar el cumplimiento de los planes específicos del SINAGERD correspondientes de aplicación local.
- 47.24 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 47.25 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 47.26 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 47.27 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (MUJER, CIAM, OMAPED Y DEMUNA)

La Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA) es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a



con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de desarrollo social, cultura, deporte, salud, participación ciudadana y del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- Subgerencia de Programa Sociales
- Área de Cementerio Municipal

Tiene como funciones, las siguientes:

- 48.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos de las unidades de organización a su cargo.
- 48.2 Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y la adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de jóvenes, personas con discapacidad (OMAPED), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), mujer y actividades de prevención del consumo de drogas, etc.
- 48.3 Coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- 48.4 Supervisar las acciones y/o actividades de prevención de enfermedades en la población.
- 48.5 Formular proyectos de inversión pública de su competencia, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 48.6 Coordinar, articular y supervisar proyectos tendientes a la promoción de la educación, cultura, turismo, recreación y deportes.
- 48.7 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la promoción de la integración de los vecinos y su participación en la gestión del desarrollo local.
- 48.8 Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados en beneficio de la población en riesgo.
- 48.9 Promover, dirigir y supervisar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la juventud del distrito.
- 48.10 Gestionar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
- 48.11 Emitir resoluciones, así como resolver en segunda y última instancia los actos resolutivos expedidos por la unidad de organización a su cargo.
- 48.12 Coordinar, proponer e informar a las unidades de organización competentes la ejecución de los proyectos, programas y actividades a favor de la población de la zona, con el fin de desconcentrar sus servicios.
- 48.13 Proyectar la imagen de la institución y la gestión municipal, difundiendo y ejecutando, de acuerdo a las delegaciones de su competencia, todas las acciones, obras y programas sociales que realiza la Municipalidad en el distrito.
- 48.14 Promover la constitución de organizaciones sociales (Asociaciones, comités, juntas vecinales, etc.) y su reconocimiento ante el RUOS; así como la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.
- 48.15 Coordinar con las unidades de organización de la Municipalidad, la prestación de servicios oportunos en el distrito.
- 48.16 Promocionar y supervisar las actividades juveniles, educativas, culturales y deportivas que brinda la Municipalidad en el distrito.
- 48.17 Promover en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria la recepción y recaudación de tributos municipales.
- 48.18 Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.



- 48.19 Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las agencias municipales para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación ciudadana y el planeamiento del desarrollo local.
- 48.20 Emitir expedición de contrato de cesión de uso de nichos y tumbas en el Cementerio Municipal "Virgen de Lourdes"
- 48.21 Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan de Salud y Sanidad distrital, el Plan de Zoonosis y Metaxenicas, el Plan Distrital Concertado por la Infancia y Adolescencia, el Plan del Adulto Mayor y el Plan de las Personas con algún tipo de Discapacidad.
- 48.22 Promover campañas de calidad del agua de consumo humano, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- 48.23 Promover campañas de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 48.24 Promover campañas de prevención del consumo de drogas, alcohol y otras sustancias tóxicas en el distrito.
- 48.25 Promover y fortalecer espacios de concertación local en materia de salud.
- 48.26 Brindar soporte técnico y asistencia a la comisión ambiental municipal (CAM), en el ámbito de su competencia.
- 48.27 Ejecutar programas y proyectos en salud de enfermedades trasmisibles (TBC, VIH Sida), focalizado a los grupos más vulnerables.
- 48.28 Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y animales.
- 48.29 Promover la participación de la comunidad en la protección de su salud.
- 48.30 Administra y controla la entrega de carné de salud a los manipuladores de alimentos y otros servicios de su competencia, como los certificados prenupciales y de salud a pedido del administrado.
- 48.31 Ejecutar el control de enfermedades metaxenicas y zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 48.32 Ejecutar acciones en prácticas saludables en consumo de alimentos inocuos, calidad del agua de consumo humano y piscinas.
- 48.33 Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas a salud, sanidad y bienestar social.
- 48.34 Controlar la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por el consultorio médico municipal.
- 48.35 Controlar la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, calidad del agua de consumo humano, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanción Administrativa Municipal.
- 48.36 Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del gobierno nacional.
- 48.37 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 48.38 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 48.39 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 48.40 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 48.41 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Funciones relacionadas a vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización:

- 48.42 Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- 48.43 Inspeccionar los vehículos de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.



- 48.44 Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- 48.45 Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- 48.46 Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 48.47 Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 48.48 Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministro y piensos; así como de los consumidores locales.
- 48.49 Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales, y de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 48.50 Mantener comunicación estrecha con las otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 48.51 Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

Funciones relacionadas a la Mujer:

- 48.52 Promover, coordinar y ejecutar la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, programas y proyectos que diseñen e implementen la Municipalidad.
- 48.53 Diseñar, ejecutar y supervisar el Plan de Igualdad de Oportunidades del distrito.
- 48.54 Promover y coordinar que el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, estén alineados al Plan Nacional de Igualdad de Género; así como también el Plan de Igualdad de Oportunidades de la Municipalidad.
- 48.55 Asesorar técnicamente la incorporación del enfoque de género en las unidades formuladoras de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.pe.
- 48.56 Impulsar y promover la institucionalidad del espacio de encuentro concertado y articulación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
- 48.57 Desarrollar capacidades mediante talleres para todas las unidades de organización, sobre la incorporación del enfoque de género en sus funciones.
- 48.58 Impulsar, promover y monitorear la participación, acceso, desarrollo, vigilancia y calidad de servicio a las mujeres; para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Funciones relacionadas a CIAM:

- 48.59 Promover, organizar, ejecutar y supervisar actividades, planes, programas y proyectos orientados a las personas adultas mayores (PAM).
- 48.60 Implementar el funcionamiento del CIAM.
- 48.61 Promover, programar, organizar y ejecutar actividades de recreación y de integración de las PAM's.
- 48.62 Promover y vigilar los derechos de las personas adultas mayores en el distrito.
- 48.63 Sensibilizar a la población acerca de la problemática, oportunidades, deberes, derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las PAM.
- 48.64 Promover el cuidado de la salud de las personas adultas mayores a través, de programas y campañas de prevención.
- 48.65 Planificar, organizar y ejecutar talleres recreativos de desarrollo de habilidades laborales, trabajos manuales de fortalecimiento de capacidades y alfabetización de las personas adultas mayores.



Funciones relacionadas a OMAPED:

- 48.66 Implementar políticas institucionales de promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
- 48.67 Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a la promoción y protección de los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- 48.68 Educar, informar y comunicar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes, derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- 48.69 Sensibilizar a los trabajadores de la Municipalidad sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- 48.70 Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes que rigen a favor de las personas con discapacidad.
- 48.71 Administrar y mantener actualizado el registro de las personas con discapacidad en el distrito.

Funciones relacionadas a DEMUNA:

- 48.72 Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades, planes, programas y proyectos de la Defensoría Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes (DEMUNA).
- 48.73 Conocer la situación integral de los NNA que se encuentran en casas hogares, albergues, wawawasis, comisarías y otros.
- 48.74 Promover los derechos de los NNA.
- 48.75 Promover el fortalecimiento de la familia.
- 48.76 Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los NNA.
- 48.77 Realizar conciliaciones extrajudiciales y realizar las actas correspondientes de ser necesario.
- 48.78 Proteger a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, y realizar las acciones preventivas.
- 48.79 Articular esfuerzos con otras municipalidades para generar el apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del acta de compromiso.
- 48.80 Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de adolescentes trabajadores.
- 48.81 Implementar el servicio de la DEMUNA en los sectores alejados de la sede principal, mediante campañas itinerantes.
- 48.82 Promover y desarrollar la escuela de padres.
- 48.83 Formar promotores en defensoría del NNA en el distrito.

Artículo 49.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

La Subgerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea; depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA). Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de participación vecinal y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 49.1 Programar, coordinar, organizar y fortalecer los mecanismos de participación vecinal y ciudadana, con la representación de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y las respectivas juntas de delegados vecinales de los consejos de desarrollo zonal, entre otros; en el ámbito de la jurisdicción.
- 49.2 Asesorar a los vecinos de la jurisdicción en la constitución de organizaciones sociales (Asociaciones, comités, juntas vecinales, etc.) y su reconocimiento ante el RUOS; así como la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.
- 49.3 Reconocer e inscribir en el Registro de Organizaciones Sociales (RUOS) de la institución a las organizaciones sociales y vecinales del distrito.
- 49.4 Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sociales (RUOS) y el Registro de Organizaciones Juveniles, entre otros
- 49.5 Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales.
- 49.6 Resolver conflictos que se originan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales y vecinales en primera instancia.



- 49.7 Fortalecer la participación ciudadana y los espacios de participación.
- 49.8 Promover la participación ciudadana en los procesos del Presupuesto Participativo y brindar asesoramiento en la elección de los agentes participantes.
- 49.9 Mantener informado a todas las organizaciones sociales y vecinales del distrito sobre las principales disposiciones, normas u ordenanzas municipales.
- 49.10 Promover el desarrollo de capacidades para incrementar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local.
- 49.11 Participar como veedor en los procesos de elección de los representantes de las organizaciones sociales y vecinales, así como en las controversias internas.
- 49.12 Promover la cultura de participación y concertación en los actores sociales.
- 49.13 Apoyar en las actividades en el marco del proceso del Presupuesto Participativo del distrito.
- 49.14 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 49.15 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 49.16 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 49.17 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 49.18 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA) en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es un órgano de línea; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA). Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de educación, cultura, deporte y juventud, y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 50.1 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 50.2 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 50.3 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 50.4 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 50.5 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA) en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Funciones relacionadas a Educación:

- 50.6 Planificar, organizar y ejecutar el Plan Educativo Local (PEL), en concordancia con la política educativa regional y nacional, promoviendo la implementación del Consejo Participativo Local de Educación.
- 50.7 Programar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades para la promoción de lectura y el Plan Lector en coordinación con el Consejo Nacional de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura del Ministerio de Educación.
- 50.8 Formular planes, programas y proyectos para la promoción de la educación, promoviendo la participación de la sociedad civil y las instituciones públicas y privadas.
- 50.9 Planificar, organizar y ejecutar los programas de alfabetización, en coordinación con el Ministerio de Educación.



- 50.10 Gestionar ante la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico en beneficio de las instituciones educativas del distrito.
- 50.11 Promover la participación de los alumnos a través, de los municipios escolares; en los procesos del Presupuesto Participativo.

Funciones relacionadas a Cultura:

- 50.12 Promover y fomentar la formación de grupos culturales folklóricos, musicales artísticos, así como los apoyos a organizaciones dedicadas al teatro y similares.
- 50.13 Programar, coordinar, implementar y dirigir las bibliotecas físicas y virtuales.
- 50.14 Programar y ejecutar las actividades de promoción de la cultura y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico y artístico en el distrito.
- 50.15 Fomentar los lugares turísticos que se encuentran en el distrito.
- 50.16 Promover y organizar actividades culturales y artísticas como una estrategia para preservar nuestra identidad intercultural, local y nacional.

Funciones relacionadas a Deporte:

- 50.17 Programar, organizar y dirigir actividades de promoción del deporte y la recreación a nivel educativo y vecinal.
- 50.18 Promover actividades deportivas y recreativas con alianzas de instituciones públicas para la mejora de infraestructura deportiva municipal.
- 50.19 Promover y organizar eventos deportivos en todas las disciplinas deportivas, entre la niñez, juventud y adultos; en ambos sexos y personas con discapacidad.

Funciones relacionadas a Juventud:

- 50.20 Programar, organizar, ejecutar y supervisar planes, programas y proyectos de promoción de la juventud, así como promover la participación activa de los jóvenes en los procesos del Presupuesto Participativo.
- 50.21 Promover la organización y reconocimiento municipal de toda forma de organización de jóvenes en el RUOS de la Municipalidad.
- 50.22 Promover, vigilar y garantizar a la juventud la igualdad de oportunidades y el goce de sus derechos.
- 50.23 Promover y fortalecer el liderazgo de los jóvenes, así como promover espacios de participación.
- 50.24 Fomentar y apoyar, con respeto a su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas.
- 50.25 Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de promoción social para la población vulnerable con discapacidad y lograr su integración plena en la vida de la comunidad.
- 50.26 Promover la inclusión de las jóvenes que tengan algún tipo de discapacidad, en coordinación con OMAPED.

Artículo 51.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA). Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento el sistema de desarrollo social y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 51.1 Planificar, organizar y ejecutar las actividades en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación de los programas del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)-SISFOH.
- 51.2 Planificar, organizar, ejecutar y fiscalizar correcta y ordenadamente los padrones de beneficiarios de los programas a su cargo.
- 51.3 Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados a la promoción y fortalecimiento de capacidades de los comités del vaso de leche, programas de apoyo alimentario, comedores populares autogestionarios y clubes de madres.
- 51.4 Presentar iniciativas de proyectos tendientes a mejorar y fortalecer la seguridad alimentaria.



- 51.5 Controlar y fiscalizar los recursos derivados de las transferencias de los programas nutricionales en el marco de la Ley de Descentralización.
- 51.6 Brindar soporte y asesoramiento técnico a las/los beneficiarias/os de los programas a su cargo.
- 51.7 Mantener debidamente actualizadas los padrones de beneficiarios de los programas a su cargo.
- 51.8 Verificar y controlar la calidad de los insumos de cada uno de los programas a su cargo.
- 51.9 Planificar, organizar, ejecutar y canalizar adecuadamente, el empadronamiento de hogares a demanda de los potenciales beneficiarios de los programas sociales.
- 51.10 Programar de manera periódica la capacitación del personal a su cargo, en materia de programas sociales.
- 51.11 Elaborar y enviar los informes de gestión y registro de beneficiarios al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 51.12 Informar trimestralmente a la Contraloría General de la Republica con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
- 51.13 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 51.14 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 51.15 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 51.16 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 51.17 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- ÁREA DE CEMENTERIO MUNICIPAL:

El Área de Cementerio Municipal es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, Salud y Poblaciones Vulnerables (Mujer, CIAM, OMAPED y DEMUNA). Está a cargo de un responsable con categoría de jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Cementerio Municipal.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 52.1 Autorizar entierros, sepelios, exhumaciones de cadáveres, tumbas familiares, nichos perpetuos, nichos renovables, mausoleos, casos sociales y dejar constancia de los mismos, así como el mantenimiento de tumbas familiares, construcción de nichos, mejoras de tumbas/nichos; y la renovación de las actas de compromiso en los casos sociales.
- 52.2 Regular la expedición de contratos de cesión en uso de los nichos perpetuos y tumbas familiares.
- 52.3 Administrar el Cementerio Municipal, así como emitir los estados de cuenta de nichos renovables para expedir y/o regularizar los contratos de alquiler de los mismos.
- 52.4 Sistematizar en físico y digital la información del servicio que se brinda en el Cementerio Municipal.
- 52.5 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 52.6 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 52.7 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 52.8 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 52.9 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, COMERCIALIZACIÓN E ITSE

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de



Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de producción y fiscalización administrativa; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Tiene como funciones, las siguientes:

- 53.1 Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Desarrollo Económico del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 53.2 Dictar las políticas y estrategias, así como los documentos técnicos necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo Económico del distrito.
- 53.3 Coordinar y concertar con organismos del sector público, del sector privado y con las municipalidades distritales aledañas, la elaboración y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- 53.4 Promover las actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del distrito; dictando para ello los lineamientos generales y específicos, a través de normas jurisdiccionales.
- 53.5 Dictar las políticas y estrategias que promuevan la promoción empresarial y la defensa de los derechos de los consumidores.
- 53.6 Formular proyectos de inversión pública de su competencia, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 53.7 Asesorar en la constitución formal de micro y pequeñas empresas en el distrito.
- 53.8 Diseñar, ejecutar y monitorear el Plan de Capacitación Empresarial de micro y pequeñas empresas.
- 53.9 Coordinar con las entidades gubernamentales y privadas el desarrollo de capacidades que promueven el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- 53.10 Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades, realizando para ello la promoción de mercados, organización y participación en ferias distritales y ruedas de negocios.
- 53.11 Fomentar la investigación mediante concursos de fomento para la promoción e inversión en actividades económicas de alto impacto.
- 53.12 Gestionar lineamientos que regulen el funcionamiento de los mercados a través de la implementación de protocolos de salubridad.
- 53.13 Diseñar, implementar y monitorear el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.
- 53.14 Regular el comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización en el distrito; en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 53.15 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
- 53.16 Emitir resoluciones de Gerencia, en el ámbito de su competencia.
- 53.17 Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 53.18 Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 53.19 Implementar y ejecutar la mejora por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 53.20 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 53.21 Cumplir con las demás funciones que le asignen en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Funciones relacionadas a Comercialización e ITSE:

- 53.22 Promover y realizar campañas para impulsar la formalización de establecimientos comerciales a través de la obtención de la licencia de funcionamiento, así como la respectiva obtención del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
- 53.23 Autorización de funcionamiento, acondicionamiento, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.



- 53.24 Resolver en primera instancia recursos de reconsideración.
- 53.25 Emitir los certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según corresponda.
- 53.26 Autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros.
- 53.27 Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), de acuerdo a su competencia.
- 53.28 Realizar las visitas de seguridad en edificaciones (VISE), así como también a los eventos y/o espectáculos públicos.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 54°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo establece relaciones con las municipalidades distritales del ámbito provincial y los poderes del estado con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa y la coordinación de las acciones de competencia inter institucional.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 55° RÉGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Los funcionarios y servidores municipales empleados de la Municipalidad están sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, y los servidores municipales obreros están sujetos al régimen laboral público y de la actividad privada.

TITULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 56°.- SON RECURSOS ECONÓMICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

1. Las transferencias presupuestales del gobierno nacional, mediante FONCOMUN, Canon, sobre Canon, garantías que le corresponda.
2. Los tributos creados por ley a su favor.
3. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante ordenanza.
4. Los legados y las donaciones que se hagan a su favor.
5. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley.
6. Venta, arrendamiento o concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, según corresponda.
7. Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que sean asignados y/o cedidos en uso.
8. Y los que determine la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Los procedimientos, formularios, directivas y reglamentos internos se deberán adecuar a las nuevas denominaciones de la estructura orgánica del presente ROF en el menor plazo posible a partir de la fecha de su vigencia, bajo responsabilidad funcional.



SEGUNDA. – Toda mención a unidades de organización que cumplan funciones iguales, afines o similares a las establecidas en este reglamento se entenderán referidas a estas, en las disposiciones municipales vigentes (ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales y/o subgerenciales entre otros) y documentos de gestión institucional aprobados anteriormente a la vigencia e implementación del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Se consideran como cargos de confianza a los servidores que ocupan cargos hasta el primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional.

Los gerentes, subgerentes y jefes de áreas asumen responsabilidades de sus funciones, cargos, ejercicio de atribuciones y resultados en el nivel que corresponda.