



- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) 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.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) 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.
- m) Supervisar a través de los ingresos y egresos municipales, la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.
- n) Remitir la información del resultado de la toma de Inventario Físico del Patrimonio Municipal elaborada por la Comisión de Inventario, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.
- o) Emitir Resoluciones para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- p) Emitir la Resolución que aprueba las altas y bajas de los bienes patrimoniales y culturales de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- r) Expedir demás resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento

06.4.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 46.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad y Costos, es la unidad orgánica responsable de dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de contabilidad, dentro del marco legal establecido, remitiendo la información contable, financiera y presupuestal a los organismos públicos, dentro de los plazos correspondientes. Depende de la Oficina General de Administración.





Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados contables y financieros.
- c) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria; tales como: balance de comprobación, balance constructivo, estado de pérdidas y ganancias, balance general con sus respectivos análisis y notas, para su remisión en forma oportuna a la Contaduría Pública de la Nación.
- e) Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y multas generadas.
- f) Aplicar las directivas técnicas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
- g) Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
- h) Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de acuerdo con la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
- i) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- j) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
- k) Establecer, cumplir y mantener la aplicación de las normas técnicas de control interno a nivel del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, así como para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
- l) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la municipalidad en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- m) Dirigir la elaboración de los registros contables y estados financieros en los respectivos sistemas de información, así como refrendar los mismos, para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP y demás instancias pertinentes, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- n) Mantener actualizados el registro de operaciones contables y financieras en los libros principales y auxiliares respectivos.
- o) Controlar a través de los ingresos y egresos municipales, la ejecución presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- p) Informar a la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP, los porcentajes de cobranza dudosa; así como los registros contables registrados en los estados financieros al 31 de diciembre de cada año.
- q) Aprobar la apertura de asientos contables especiales.





- r) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, 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 de Contabilidad Pública.
- s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.4.2 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 48.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es la encargada de administrar y gestionar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son Funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de Ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización de los compromisos financieros de la institución.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Contabilidad y Tesorería coordinando con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
- g) Emitir, endosar y girar los cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el encargo de las actividades de tesorería y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Organizar, controlar y supervisar el uso de fondo fijo de caja chica, y elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, así como el registro actualizado del Libro Caja.
- i) Mantener el control de liquidez y realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto autorizado.
- j) Atender el pago de las remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad.





- k) Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias, proporcionar los Parte Diario de Ingresos y Egresos y mantener actualizado los saldos contables de las cuentas bancarias para el Registro Contable y Presupuestario.
- l) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos o egresos de todos los ejercicios fiscales.
- m) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores, informando de su estado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- o) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de Financiamiento y Rubros que determinen las Directivas de la Dirección Nacional de Tesoro Público, de Tesorería y demás normas complementarias vigentes.
- p) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
- q) Cumplir con las normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
- r) Ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Sistema Nacional de Tesorería y utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos públicos provenientes de endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.4.3 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 50.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) 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 entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) 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 establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, 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.





- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) 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.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.4.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 52.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- h) Formular, ejecutar, coordinar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como participar en su modificación de acuerdo a las necesidades de la institución.
- i) Administrar y supervisar la actualización permanente del "Listado de proveedores", así como el catálogo de bienes y servicios.
- j) Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.





- k) Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
- l) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, evaluación, bajas y altas del inventario.
- m) Mantener actualizado el Margesí de Bienes de Propiedad Municipal, coordinando con la Oficina General de Administración y Oficina General de Asesoría Jurídica, la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad.
- n) Mantener actualizado el Registro de Proveedores, Catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- o) Aplicar las directivas emanadas de OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra, remitiendo la información requerida para este organismo.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 54.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de proponer las medidas sobre política tributaria, administrar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas a la atención de calidad al contribuyente y la optimización de dicho servicio, así como el registro y mantenimiento de la información tributaria, la fiscalización tributaria, la gestión de recaudación y ejecución coactiva dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad que conlleve a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Dirigir y supervisar la determinación de las tasas de los tributos municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
- d) Controlar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
- e) Supervisar la aplicación de la normatividad vigente relacionada a la administración de los tributos municipales, y la actualización de los procedimientos a su cargo.
- f) Emitir y Suscribir las Resoluciones Gerenciales emitidas en atención de los procedimientos no contenciosos y contenciosos en materia tributaria, así como las originadas de oficio.
- g) Elevar los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de gerencia emitidas, previo informe de admisibilidad.
- h) Dirigir y supervisar las políticas de atención de los documentos en materia tributaria.





- i) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y no tributarias, conforme a la normativa aplicable a la materia.
- j) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Texto Único Ordenado Vigente (TUPA) y los servicios exclusivos de su competencia.
- k) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- l) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

07.1.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 57.- Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y ejecutar el proceso de recaudación de las deudas tributarias a través de las acciones de control de la deuda y de cobranza coactiva. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva:

- a) Administrar y supervisar el proceso de control de cumplimiento de las obligaciones tributarias en vía ordinaria y cobranza coactiva y de sanciones administrativas pecuniarias conforme a ley de la materia.
- b) Emitir comunicaciones inductivas y de cobranza coactiva para el pago de los contribuyentes que mantengan la condición de deudores tributarios
- c) Emitir y custodiar los actos administrativos (valores de cobranza), como órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- d) Transferir en forma oportuna los actos administrativos (valores de cobranza) al Ejecutor Coactivo, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente conforme a la ley de la materia.
- e) Atender las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias, así como expedir resoluciones subgerenciales que declaren su pérdida.
- f) Emitir Informes sobre documentos de contenido tributario que le sean derivados para opinión.
- g) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- h) Emitir el informe para declarar la nulidad de los valores de cobranza emitidos cuando éstos adolezcan de defectos de forma o fondo que impidan su gestión de cobranza.





- i) Atender la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo ley.
- j) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las acciones y resultados obtenidos respecto del control de cumplimiento y de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- k) Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
- l) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 59.- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de registro de declaraciones juradas y su procesamiento de acuerdo a la normatividad vigente y brindar una adecuada orientación tributaria a los contribuyentes. Dirige, ejecuta y controla las obligaciones tributarias sustanciales y formales de los deudores tributarios del distrito y es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y subvaluadores de tributos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 60.- Funciones de Registro y Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria:

- a) Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación al contribuyente, conforme a la normatividad vigente.
- b) Recibir, registrar, controlar y custodiar las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro del contribuyente.
- c) Supervisar la calidad de la información registrada en el sistema predial y disponer las acciones de control a fin de asegurar su debido procesamiento.
- d) Generar las liquidaciones por multas tributarias que correspondan como consecuencia de la presentación de las declaraciones tributarias.
- e) Efectuar el proceso de actualización de valores y determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, así como determinar el monto de emisión mecanizada de actuación de valores y su distribución a domicilio.
- f) Determinar las tasas por arbitrios municipales conforme a las normas vigentes.
- g) Elaborar informes técnico – legales y proyectar resoluciones de gerencia, respecto de las solicitudes no contenciosas, solicitudes de inscripción y anulación de contribuyentes, así como de los procedimientos contenciosos tributarios, que lo ameriten.
- h) Emitir cartas, requerimientos, oficios u otros que atiendan los documentos presentados por los contribuyentes, que no ameriten la emisión de un informe técnico – legal.
- i) Emitir informes para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial u otras instituciones, de contenido tributario.
- j) Remitir la información requerida por Secretaría General para la atención de los accesos a la información y/o atender las solicitudes formuladas por otras instituciones públicas.
- k) Remitir la información y/o documentación solicitada por el Tribunal Fiscal por recursos de queja u otros procedimientos planteados por los deudores tributarios ante dicha instancia.





- l) Ejecutar las resoluciones de gerencia en los que corresponde a los asuntos de su competencia.
- m) Verificar los requisitos de admisibilidad de los recursos de apelación y elevar el informe respectivo ante la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Realizar el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias a través del procedimiento de fiscalización, para la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores.
- o) Planificar, supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- p) Emitir y custodiar los valores tributarios como consecuencia de la fiscalización, conforme a ley.
- q) Realizar la transferencia de los valores exigibles para su cobranza forzosa a la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva.
- r) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 61: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de la regulación, control, fiscalización y supervisión de la actividad comercial, la publicidad exterior y en mobiliario urbano, así como la actividad de gestión del riesgo de desastres, relacionada con los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Entidad, en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito, así como de promover el desarrollo económico en el distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Supervisar la emisión de certificados, autorizaciones y licencias, para el desarrollo de actividades comerciales y de seguridad en edificaciones y la aplicación de los requisitos y procedimientos que los regulan.
- b) Supervisar la aplicación de los dispositivos legales que regulan el desarrollo de las actividades comerciales, procedimientos de fiscalización, y de gestión del riesgo de desastres.
- c) Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre gestión del riesgo de desastres en el ámbito municipal, y controlar la correcta ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- d) Promover el fortalecimiento de capacidades de la población en materia de gestión del riesgo de desastres a través de campañas, capacitaciones y simulacros, en casos de sismos, incendios, desastres y otros peligros.
- e) Promover el desarrollo económico y la actividad empresarial a través de programas propios y /o concertados con instituciones del sector público y privado, incentivando el emprendimiento en el distrito.
- f) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su competencia y de las subgerencias a su cargo.





- g) Dirigir la administración y control de los mercados municipales.
- h) Resolver los recursos de apelación y nulidades de oficio de los actos administrativos emitidos por las Subgerencia a su cargo, así como gestionar los procedimientos de revocatoria.
- i) Supervisar la actualización permanente del Registro y la Base de Datos de las licencias de funcionamiento, uso de retiro municipal con fines comerciales, toldos, publicidad exterior y cese de actividades.
- j) Proponer e implementar las ordenanzas, decretos y demás documentos normativos de gestión municipal, conforme al ámbito de su competencia.
- k) Coordinar, proponer e implementar las mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Comercialización y Autorizaciones
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.2.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES

Artículo 64.- Subgerencia de Comercialización y Autorizaciones

La Subgerencia de Comercialización y Autorizaciones es la unidad orgánica encargada de la regulación, autorización y el control del comercio en general y ambulatorio y el uso comercial en espacios públicos del distrito. Asimismo, tiene a su cargo la regulación de la publicidad exterior en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Comercialización y Autorizaciones

Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Autorizaciones:

- a) Evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos relacionados a licencias de funcionamiento, y solicitudes de autorizaciones para la instalación de publicidad exterior, comercio en el espacio público, y autorizaciones temporales.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior.
- c) Otorgar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de actividades administrativas, comerciales, culturales recreacionales, sociales y profesionales; en locales, retiros y vía pública; así como autorizaciones para la ubicación de elementos de publicidad varios según corresponda.
- d) Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados municipales.
- e) Evaluar las solicitudes de autorización y renovación para el ejercicio del comercio en la vía pública, de conformidad con las normas vigentes.
- f) Regular las autorizaciones para la ubicación y retiro de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- g) Evaluar y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos de su competencia.
- h) Elaborar el informe técnico que sustente el procedimiento de revocatoria o nulidad de oficio de los actos administrativos de su competencia.





- i) Mantener actualizado el Registro y la Base de Datos de las licencias de funcionamiento, uso de retiro municipal con fines comerciales, toldos, publicidad exterior y cese de actividades.
- j) Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, locales comerciales, comercio ambulatorio, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
- k) Programar y organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción) en alianza con otros agentes del mercado.
- l) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- m) Planear, promover, dirigir y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el diseño y ejecución de actividades de desarrollo del Distrito.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de la tecnología y mercados potenciales, para los emprendedores del Distrito.
- o) Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas del distrito.
- p) Proponer e implementar mejoras que permitan fortalecer y optimizar los procedimientos y servicios a su cargo, considerando los resultados de las acciones de fiscalización.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 66.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) para el cumplimiento de la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en salvaguarda de la vida e integridad de la población en situaciones de emergencias o desastres. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 67°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, proponer y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PNGRD), del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) y los lineamientos del ente rector.
- b) Ejercer el rol de Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil del distrito (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) documentando las acciones que se dispongan y desarrollen en el marco de dicha plataforma y grupo de trabajo.
- c) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la





prevención de riesgos y desastres.

- d) Proponer estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión, planes operacionales y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, con asesoramiento de las instituciones competentes del SINAGERD, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
 - e) Desarrollar e implementar acciones y medidas para la gestión de desastres, ya sea por peligro inminente o por la materialización del riesgo por sismos, incendios, fuga de gas o combustibles líquidos inflamables u otros peligros propios de la localidad.
 - f) Brindar atención a las poblaciones damnificadas por desastres originados por fenómenos naturales o por acciones inducidas por el hombre, en coordinación con el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - g) Implementar, establecer y monitorear el funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), para la oportuna toma de decisiones ante peligros inminentes, emergencias y desastres.
 - h) Implementar y mantener abastecidos los almacenes de ayuda humanitaria, teniendo en cuenta los parámetros mínimos establecidos por el INDECI.
 - i) Desarrollar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población del distrito, promoviendo las acciones de autoayuda mediante la formación y capacitación de brigadas comunitarias y el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación (VER), en el marco del SINAGERD.
 - j) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), en función al nivel de riesgo establecido en la Matriz de Riesgos, con inspectores básicos y especializados acreditados por la autoridad competente.
 - k) Promover, planificar y ejecutar simulacros ante sismos e incendios en instituciones públicas y privadas del distrito, para la retroalimentación del plan de operaciones de emergencias, planes de contingencias, plan de prevención y reducción del riesgo de desastres, entre otros.
 - l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de seguridad en edificaciones, que deben cumplir las actividades profesionales, comerciales, administrativas, industriales, de servicios, espectáculos y otras que lo requieran, en cumplimiento de la normativa que regula las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
 - m) Realizar el control posterior de las inspecciones técnicas, a través de las Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), a fin de verificar el mantenimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento objeto de inspección, que permitieron la obtención del certificado ITSE correspondiente.
 - n) Evaluar las condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE), así como efectuar la Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), y las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE (posterior y previa).
 - o) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, y supervisar la ayuda humanitaria en coordinación con las instituciones correspondientes, en apoyo de los damnificados y afectados.
 - p) Registrar la información referida a evaluaciones de riesgo en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID) y registrar la información referida a emergencias, desastres y peligros inminentes como parte del componente reactivo en el sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
- Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia y resolver recursos





de reconsideración.

- r) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 68.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura; y su movilidad urbana para el desarrollo local. Asimismo, es responsable de realizar la etapa de formulación y ejecución de las inversiones acorde al Invierte.pe. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio, el uso del suelo y la movilidad urbana del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano y de Zonificación del distrito, así como de los instrumentos normativos relacionados a urbanismo, movilidad y a las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia y el Plan Metropolitano de Desarrollo PLANMET.
- c) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de las vías y espacios públicos (avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas) y la numeración predial.
- d) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, los planes de movilidad urbana, plan de obras y otros planes específicos.
- e) Gestionar el desarrollo, implementación y operación de los dispositivos de control del tránsito del distrito (señalización y semaforización).
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública y su movilidad urbana, aprobando expedientes técnicos y liquidaciones de obras, relacionados a la materia de sus funciones.
- g) Designar los comités de recepción de obras por administración indirecta o administración directa, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Formular, evaluar, registrar y aprobar la viabilidad de los proyectos de inversión en la etapa de pre-inversión, concordante al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Registrar, controlar y gestionar las inversiones de optimización, de ampliación, de reposición y de rehabilitación en el Programa Multianual de Inversiones de acuerdo con el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Emitir la consistencia técnica de las inversiones, una vez culminado los expedientes y previo a su aprobación, en calidad de Unidad Formuladora, acorde al INVIERTE.PE
- k) Supervisar los mecanismos destinados a la recuperación y mejoramiento de los espacios públicos distritales, así como, la planificación de la movilidad urbana distrital para lograr una ciudad integrada, conectada, accesible, inclusiva y sostenible, con una alta calidad de vida.
- l) Evaluar, emitir opinión de manera previa, las iniciativas de intervención en los espacios públicos del distrito, elaboradas por las distintas áreas de la Municipalidad o por entidades externas.





- m) Formular los lineamientos e instrumentos normativos complementarios para la aplicación de las normas urbanas, acordes a la realidad específica del distrito.
- n) Evaluar las solicitudes de cambio de zonificación remitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

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

- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia Movilidad Urbana

07.3.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 71.- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular, ejecutar y controlar el plan urbano distrital, según corresponda, con sujeción a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Organizar, dirigir, controlar y autorizar las actividades de otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, edificaciones (construcción, remodelación o demolición de inmuebles), conformidad de obra y declaratorias de fábricas, subdivisión y certificaciones en el marco del Plan de Zonificación y Usos del Suelo aprobado.
- d) Ejecutar el control técnico de las edificaciones.
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- f) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- g) Evaluar y autorizar las licencias en materia de organización del espacio y uso del suelo (habilitación urbana, edificación y otras intervenciones en los inmuebles de la jurisdicción).
- h) Informar oportunamente a la Gerencia de Fiscalización y Control las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento sancionador.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





07.3.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 73.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas, es la unidad orgánica de línea responsable de cumplir con la fase de ejecución de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de la ejecución de obras por mantenimiento de infraestructura pública. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Supervisar, ejecutar, controlar y gestionar los proyectos de inversión e IOARR's en fase de ejecución y de operación y mantenimiento de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones relacionados a la materia de su competencia.
- b) Ejecutar la parte física de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación, de reposición y de rehabilitación en el Programa Multianual de Inversiones de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, bajo las modalidades de servicios de terceros, por contrata o administración presupuestaria directa, por encargo o convenio de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Elaborar y/o revisar y/o evaluar y/o controlar y/o dar conformidad, según corresponda, a los informes técnicos de valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de las obras y/o proyectos de inversión pública, concordante con la normativa vigente.
- d) Elaborar y/o revisar y/o dar conformidad, según corresponda, a los expedientes técnicos para las inversiones públicas en las distintas modalidades de ejecución de inversión según la normatividad vigente; emitiendo el correspondiente informe técnico, previo a la aprobación del mismo por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- e) Elaborar y/o revisar y/o dar conformidad, según corresponda, a liquidaciones de obra de las inversiones; emitiendo el correspondiente informe técnico, previo a la aprobación del mismo por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f) Realizar los cierres de Inversiones una vez culminadas, acorde al Invierte.pe.
- g) Participar en la recepción de las obras, relacionadas a la materia de su competencia y ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley.
- h) Informar oportunamente a la Gerencia de Fiscalización las acciones pertinentes en asuntos de su competencia para el inicio del procedimiento sancionador.
- i) Desarrollar los planes de mantenimiento urbano y ejecutarlos, en concordancia con la planificación urbana del distrito y la normatividad vigente en materia de su competencia.
- j) Autorizar a las empresas de servicios públicos a realizar trabajos en el área de uso público, cumpliendo con el TUPA y normativa vigente.
- k) Planificar y dirigir los mecanismos destinados a la recuperación y mejoramiento de los espacios públicos distritales, relacionados a la ejecución física en temas de movilidad urbana distrital para lograr una ciudad integrada, conectada, accesible, inclusiva y sostenible, con una alta calidad de vida.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.3 SUBGERENCIA MOVILIDAD URBANA

Artículo 75.- Subgerencia de Movilidad Urbana

La Subgerencia de Movilidad Urbana, es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la movilidad urbana del distrito, en concordancia con los planes de movilidad y desarrollo urbano vigente; y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia Movilidad Urbana

Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana:

- a) Desarrollar los planes de su competencia, supeditados y en concordancia con el Plan Urbano Distrital, y otros que tengan relevancia con la movilidad.
- b) Proponer normatividad técnica y/o administrativa relacionada a la gestión, regulación y operación de las actividades relacionadas al transporte, tránsito y sus externalidades en el distrito.
- c) Evaluar, emitir opinión de manera previa, al uso de la vía pública por vehículos motorizados para estacionamiento, carga y descarga de materiales; y otras interferencias que pongan en riesgo la circulación vehicular, peatonal y los vehículos no motorizados del distrito.
- d) Regular, coordinar y controlar las acciones sobre las vías de tránsito locales, así como las atribuciones que sean delegadas por los entes rectores en materia de tránsito y transporte, haciendo cumplir las normas mediante la detección de infracciones por incumplimiento normativo.
- e) Promover y ejecutar mecanismos de gestión sostenible para los desplazamientos de personas y mercancías a través de modos inclusivos, saludables y bajo de emisiones de carbono, considerando la planificación urbana del distrito.
- f) Programar, organizar, dirigir y coordinar la gestión y operación de la señalización vertical y horizontal para el tránsito dentro de la jurisdicción del distrito.
- g) Programar, organizar, dirigir y coordinar la gestión y operación de la semaforización para el tránsito dentro de la jurisdicción del distrito.
- h) Preparar y ejecutar los programas de educación y seguridad vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito.
- i) Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y los dispositivos de control de tránsito vehicular (motorizado y no motorizado) y peatonal, así como del servicio de parqueo vehicular, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- j) Brindar apoyo en el reordenamiento del tránsito y transporte vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos de tránsito y dispositivos de seguridad, en concordancia con la regulación provincial.
- k) Monitorear y coordinar la operatividad de la red semafórica del distrito con la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuando corresponda.
- l) Gestionar, supervisar y controlar el servicio de parqueo y estacionamiento vehicular en espacios públicos y locales bajo responsabilidad del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Desarrollar e implementar mecanismos de regulación en materia de logística-urbana y de gestión de estacionamiento públicos, considerando la planificación urbana del distrito.
- n) Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas o tranqueras en la vía pública de acuerdo a su competencia.
- o) Programar, organizar y dirigir las acciones de seguridad vial en las vías locales del distrito y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima sobre vías de carácter metropolitano.





- p) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la movilidad urbana a través de la determinación de indicadores y la elaboración de estudios especializados.
- q) Promover la intermodalidad a través de la implementación y adecuación de espacios públicos.
- r) Promover y difundir el uso de modos alternativos de movilidad no motorizada dirigida a la ciudadanía.
- s) Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en materia relacionadas a la movilidad urbana del distrito.
- t) Emitir opinión técnica en materia de movilidad urbana de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Evaluar, identificar y emitir opinión técnica respecto a la movilidad generada por el desarrollo urbanístico inmobiliario y comercial del distrito.
- v) Coordinar, proponer e implementar mejoras en los procesos de su competencia.
- w) Generar información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de los órganos correspondientes.
- x) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 77.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea, responsable de desarrollar actividades orientadas a cautelar el orden público y la seguridad del vecindario, bajo los parámetros de sostenibilidad y seguridad vial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, directivas y lineamientos para la seguridad ciudadana en el distrito, acorde a la normatividad vigente.
- b) Gestionar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Vecinal para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- c) Gestionar las actividades de Seguridad Ciudadana del distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley.
- d) Gestionar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad vecinal.
- e) Gestionar las actividades de participación y/o integración vecinal a las acciones de seguridad vecinal.
- f) Gestionar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
- g) Gestionar las actividades de promoción, difusión y ejecución de campañas en materia de seguridad ciudadana.
- h) Gestionar las actividades de control y seguridad de los espacios públicos.
- i) Gestionar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad de la seguridad vecinal.
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
- k) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
- l) Supervisar y evaluar las actividades y ocurrencias de la Central de Video vigilancia del distrito.





- m) Gestionar ante la Policía Nacional y Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Municipal del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- n) Gestionar las acciones preventivas en materia de tránsito y transporte, según corresponda.
- o) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.4.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 80.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar acciones e intervenciones de prevención y control de la violencia e inseguridad, así como brindar protección a la integridad y los bienes de las personas contribuyendo con la tranquilidad y el orden en el distrito. Asimismo, es el encargado de concertar con la Policía Nacional del Perú para desarrollar estrategias. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Dirigir, coordinar, administrar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de Serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Seguridad Ciudadana conforme a las directivas y normas sobre la materia.
- c) Ejecutar, supervisar, las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
- d) Evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión operativa a su cargo.
- e) Coordinar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en el ámbito distrital.
- f) Ejecutar el control y registro de los casos atendidos y de las acciones realizadas mensual y anualmente.
- g) Proponer sistemas de seguridad integral y autodefensa entre la ciudadanía del Distrito, estableciendo coordinaciones con la Policía Nacional del Perú.
- h) Gestionar la flota vehicular, equipamiento o infraestructura para brindar un adecuado y oportuno servicio a la comunidad.
- i) Gestionar la búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- j) Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.
- k) Procesar y presentar los cuadros estadísticos de gestión y preparar la información y/o documentación pertinente para las reuniones de trabajo, presentaciones necesarias y asuntos de su competencia.





- l) Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del Serenazgo.
- m) Supervisar y controlar las acciones preventivas de tránsito y transporte que desarrolla la Subgerencia de Movilidad Urbana.
- n) Supervisar la ejecución de mecanismos en materia de tránsito, transporte y movilidad urbana dentro de la jurisdicción del distrito, que desarrolla la Subgerencia de Movilidad Urbana.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 82.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, normar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios públicos como la Limpieza Pública, el mantenimiento de Áreas Verdes y la gestión ambiental, actividades relacionadas en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Distrital de Surquillo. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83.- Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

Son funciones de la Subgerencia del Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente:

- a) Proponer políticas, alianzas corporativas y nacionales e internacionales para fortalecer e impulsar el principio de sostenibilidad y gestión del medio ambiente en el distrito de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Promover con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente, promoviendo el control de la contaminación ambiental, limpieza pública, conservación y mantenimiento de áreas verdes.
- c) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- d) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- e) Proponer políticas y estrategias vinculados con la gestión ambiental, los servicios públicos de limpieza pública, recolección y disposición de residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento del ornato y mobiliario público de calles y parques y preservación y mejora del medio ambiente en el distrito de Surquillo, así como supervisar su implementación y cumplimiento.
- f) Revisar y aprobar los planes y programas propuestos para la prestación de los servicios públicos de limpieza pública, recolección y disposición de residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento del ornato y mobiliario público de parques y preservación y mejora del medio ambiente en el distrito de Surquillo, así como revisar los informes periódicos de cumplimiento y, de ser necesario, disponer las medidas correctivas necesarias.
- g) Dirigir y supervisar el proceso de programación de necesidades anuales de bienes y servicios; conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto del ejercicio anual siguiente.
- h) Revisar y autorizar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, propuestos por las áreas usuarias; verificar, informar y dar conformidad, por acción propia o personal especializado, a los bienes y servicios suministrados y prestados favor de los objetivos y metas del Despacho de la Gerencia. Cumplir la Ley de





Contrataciones del Estado, su reglamento y sus normas complementarias de aplicación.

- i) Aprobar programas de educación, investigación, cultura y control ambiental en el distrito de Surquillo; así como, autorizar las necesidades, recursos y acciones destinadas a disminuir los índices de contaminación ambiental; en todo caso, en el marco de las normas legales y administrativas dispuestas para asegurar una ciudad saludable
- j) Revisar y resolver mediante resoluciones y normas propuestas para la adecuada prestación de servicios públicos de limpieza pública, recolección y disposición de residuos sólidos y mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento y limpieza de la infraestructura y mobiliario público urbano, control y propuesta de preservación y mejora de la iluminación pública del distrito de Surquillo.
- k) Participar y apoyar a las comisiones ambientales de Lima Metropolitana en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Elaborar, actualizar y aprobar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos – PIGARS del distrito de Surquillo; así como, disponer y supervisar su implementación y cumplimiento, informando los resultados a la autoridad superior.
- m) Evaluar y autorizar las propuestas de integración y participación de vecinos en la supervisión de los servicios públicos locales que presta la Gerencia, de acuerdo con las normas municipales aprobadas por la municipalidad de Surquillo.
- n) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Organización de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
- Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

07.5.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 85.- Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental

La Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental, es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la Limpieza Pública, con la protección y conservación del medio ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, asimismo conforme a la Ley General de Residuos Sólidos. Depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, barrido de calles, transporte y disposición final de residuos.
- b) Proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- c) Coordinar e Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.





- d) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar operativos de eliminación de desmonte y maleza producida por los parques y jardines, en forma coordinada con la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato.
- e) Evaluar los procesos de almacenamiento y recojo de residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios, así como desarrollar, actualizar y difundir lineamientos para la acumulación y recojo de residuos sólido, en condiciones sanitarias.
- f) Informar y notificar a las fuentes primarias de generación de residuos sólidos, las infracciones sanitarias cometidas; y, de corresponder, imponer la sanción o penalidad establecida en el TUPA o TUSNE de la municipalidad.
- g) Coordinar, formular y ejecutar programas de saneamiento ambiental interdistrital, en función a las estrategias acordadas con las municipalidades distritales aledañas y, de ser necesario, con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Ejecutar el proceso de disposición final de residuos sólidos del distrito de Surquillo, en relleno sanitario autorizado por la municipalidad provincial respectiva; en todo caso, en el marco de las normas aplicables y el contrato celebrado con la persona jurídica que administra el relleno.
- i) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar operativos de eliminación de desmonte y maleza producida por los parques y jardines, en forma coordinada con la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato.
- j) Coordinar e implementar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes metropolitanos, sectoriales y nacionales.
- k) Programar las necesidades anuales de bienes, servicios, en función a la asignación presupuestal asignada; proporcionar la información dispuesta para la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto anual; formular y presentar los informes de evaluación trimestral de cumplimiento de los objetivos y metas y la ejecución presupuestal; así como, sustentar y proponer la modificación presupuestal que resulte ineludible.
- l) Requerir, supervisar, recibir, aceptar e informar, en calidad de área usuaria, los bienes y servicios programados o necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los servicios públicos que administra. Cumplir la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus normas complementarias de aplicación.
- m) Instalar, supervisar y mantener los servicios higiénicos y baños de la municipalidad de Surquillo, destinados al uso público.
- n) Coordinar, programar y realizar campañas de limpieza pública con la participación de la comunidad.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.2 SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 87.- Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato, es la unidad orgánica encargada de velar por la conservación del ornato del distrito y del cuidado y mantenimiento de parques, jardines y canales de regadío de la localidad. Depende de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

Artículo 88.-Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato:





- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y mantenimiento de áreas verdes en plazas y plazuelas del distrito.
- d) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- e) Programar, las necesidades anuales de bienes, servicios, en función a la asignación presupuestal asignada.
- f) Formular y presentar los informes de evaluación trimestral de cumplimiento de los objetivos y metas, de la ejecución presupuestal; así como, sustentar y proponer la modificación presupuestal que resulte ineludible.
- g) Requerir, supervisar, recibir, aceptar e informar, en calidad de área usuaria, los bienes y servicios programados o necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los servicios públicos que administra.
- h) Promover y realizar campañas de forestación y reforestación del Distrito de Surquillo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- i) Mantener la infraestructura de canales de regadío; así como el mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
- j) Efectuar actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
- k) Supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento de canales de regadío.
- l) Efectuar actividades para el riego de parques y jardines.
- m) Efectuar estudios de Sistema de canalización y riego de las áreas verdes en todo el Distrito.
- n) Coordinar con la Gerencia de Autorización y Control, las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- o) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques y jardines.
- p) Mantener, reparar y reponer el mobiliario urbano de uso público; efectuar el retiro de propaganda no autorizada; y, realizar el borrado de graffitis; asimismo, informar el estado de pistas y veredas públicas para su reparación o mantenimiento a la Gerencia de Obras Públicas.
- q) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 89.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de los derechos de los ciudadanos, servicios en materia de salud pública, educación, cultura, deporte y recreación; así como, las actividades vinculadas a los actos matrimoniales y divorcios no contenciosos, de participación vecinal, la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo. Depende de la Gerencia Municipal.





Artículo 90.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de los derechos de los ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano en el distrito.
- c) Dirigir y supervisar la Biblioteca y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- d) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- e) Supervisar las actividades de prevención y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- f) Gestionar los programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- g) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- h) Promover y controlar las actividades relacionadas con la protección, promoción, administración y mantenimiento de la biblioteca municipal, patrimonio cultural de la jurisdicción, complejos deportivos de propiedad de la municipalidad.
- i) Contribuir con la Unidad de Gestión Educativa Local y con las instituciones educativas para la mejora de la calidad educativa en el distrito.
- j) Supervisar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- así como la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), de acuerdo con la legislación sobre la materia; así como los servicios relativos a la celebración de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior.
- k) Supervisar los programas sociales de apoyo alimentario de acuerdo con la legislación vigente.
- l) Supervisar y velar por el cumplimiento e implementación de mecanismos que promuevan y apoyen la participación vecinal en acciones en beneficio de la comunidad.
- m) Promover y supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de salud pública.
- n) Supervisar la administración del Cementerio Municipal de Surquillo y la prestación de sus servicios.
- o) Supervisar la administración del Velatorio Municipal y los servicios que brinda.
- p) Conducir y supervisar el proceso de atención de los reclamos, quejas y denuncias vecinales, con respecto a los servicios brindados por la Municipalidad.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 91.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Participación Vecinal





07.6.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Artículo 92.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación; así como, las actividades vinculadas a la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, y a los actos matrimoniales y divorcios no contenciosos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 93.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- c) Coordinar y contribuir con la Unidad de Gestión Educativa Local y con las instituciones educativas para la mejora de la calidad educativa en el distrito.
- d) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural del distrito.
- e) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte a través de la participación de los vecinos y las organizaciones sociales deportivas.
- f) Identificar, planificar, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias en prevención y promoción de la salud pública.
- g) Planificar, organizar y dirigir la producción de los servicios de salud y apoyo al diagnóstico a través del servicio de carné de sanidad, certificado de buenas prácticas de manipulación de alimentos y certificado prenupcial.
- h) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar campañas de identidad para el registro, vacunación, capacitación, educación sanitaria y control de canes y mascotas domésticos y otras acciones, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- i) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y complejos deportivos de propiedad de la municipalidad.
- j) Promover las actividades de prevención y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- así como la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- l) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- m) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la atención y protección de los niños, niñas y adolescentes del distrito.
- n) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- o) Administrar el Cementerio Municipal y la prestación de los servicios funerarios.
- p) Administrar el Velatorio Municipal y los servicios que brinda.
- q) Celebrar los matrimonios civiles, individuales o comunitarios, que se lleven a cabo en la jurisdicción, así como resolver los procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, expidiendo copias certificadas de las actas que se asienten en el libro respectivo.





- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 94.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales alimentarios en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente y en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- b) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche (PVL), programas de complementación alimentaria (PCA), programa de alimentación y nutrición para el paciente con tuberculosis y familia (PANTBC) y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- d) Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- e) Planificar, ejecutar, conducir y realizar el seguimiento de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito del distrito, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
- f) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 96.- Subgerencia de Participación Vecinal

La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar, controlar y promover un gobierno abierto, de participación ciudadana organizada y activa, promoviendo el reconocimiento de organizaciones sociales, orientando la cultura del deber en un enfoque participativo. Asimismo, se encarga de la defensa y promoción de los derechos de los ciudadanos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

- a) Orientar, capacitar, fomentar la inscripción, reconocimiento y renovación y/o actualización de organizaciones sociales y vecinales, juntas vecinales comunales y recicladores de conformidad a la normatividad vigente.
Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), acreditando su representación.





- c) Apoyar a los órganos municipales competentes en la conformación, organización y funcionamiento del concejo de coordinación local distrital, de la junta de delegados vecinales comunales, del comité distrital de seguridad ciudadana, de la plataforma distrital de gestión de riesgo de desastres, del COMUDENA y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana del gobierno local.
- d) Fortalecer, promover estrategias de comunicación participativa, la cultura del deber y el respeto entre las organizaciones sociales y sociedad civil organizada, tomando conocimiento de las principales disposiciones y ordenanzas municipales de alcance distrital.
- e) Fortalecer los canales de participación vecinal organizando las audiencias vecinales permanentes, como espacios de participación de los vecinos en la gestión municipal, que permitan el contacto directo de la población con el alcalde, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- f) Planificar, organizar y supervisar las actividades, acciones, tareas y programas de participación vecinal en el distrito, brindando soporte, orientación, comunicación y apoyo a las diferentes unidades de organización para la participación vecinal activa y gobierno abierto en los servicios municipales.
- g) Programar, organizar y supervisar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito.
- h) Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía, especialmente con los jóvenes y con los colectivos e individuos especializados en temas sociales y de interés público que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal atendiendo temas de su especialidad.
- i) Mantener comunicación constante con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal, canalizando las inquietudes y propuestas vecinales ante las áreas correspondientes.
- j) Promover el respeto de los derechos humanos dentro del distrito, ofreciendo a los contribuyentes y vecinos la mejor prestación de los servicios públicos locales.
- k) Canalizar solicitudes, denuncias, propuestas y reclamos de los residentes del distrito, con respecto a los servicios brindados por la Municipalidad.
- l) Llevar el registro de todas las denuncias y quejas que le fueren presentadas, así como de las comunicaciones recibidas sobre el resultado de aquellas, proponiendo recomendaciones para la mejora de los servicios municipales en la jurisdicción.
- m) Establecer una recíproca relación de cooperación con la Defensoría del Pueblo, Organizaciones No Gubernamentales y otras análogas con fines de asesoramiento y promoción.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.7 GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 98.- Gerencia de Fiscalización y Control

La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea responsable de cautelar y supervisar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio de las personas naturales y jurídicas, dentro del marco de los dispositivos legales que le sean aplicables. Asimismo, es responsable de generar nuevas estrategias en materia de cumplimiento normativo, que contribuya con la labor de fiscalización en el marco de los dispositivos legales





aplicables, con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 99.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

- a) Gestionar las acciones para el cumplimiento de las normas municipales en materia no tributaria, de actividades económicas, comerciales y profesionales, en coordinación con las unidades de organización competentes, así como también con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- b) Brindar apoyo y participar, en coordinación con las unidades de organización correspondientes, de actividades de fiscalización en materias no tributarias ante infracciones que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, en el marco de la normativa correspondiente.
- c) Gestionar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la Fiscalía de prevención de Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso para intervenir.
- d) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización, sanciones administrativas y de ejecución forzosa, y el control de las disposiciones municipales administrativas; a través del Plan Operativo Institucional.
- e) Formular, ejecutar, actualizar y proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con los órganos competentes.
- f) Informar y derivar a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, las acciones destinadas a procedimientos de ejecución coactiva, que resulten de la imposición de las resoluciones de sanción administrativa (multas administrativas y medidas complementarias y/o correctivas), según corresponda.
- g) Resolver los recursos de apelación en segunda y última instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- k) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- l) Capacitar y evaluar periódicamente al Cuerpo de Vigilancia, con la finalidad de consolidar la correcta ejecución de las labores de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- m) Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, y otros interesados en temas relacionados con la actividad de fiscalización de las disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias de la Gerencia de Fiscalización y Control.
- n) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables al órgano a cargo, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- o) Proponer y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
- p) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100.- Organización de la Gerencia de Fiscalización y Control

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

- Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.





07.7.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN

Artículo 101.- Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

La Subgerencia de Operaciones de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, con la finalidad de detectar infracciones cometidas. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control

Artículo 102.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Administrativa Municipal, en coordinación con las áreas involucradas.
- b) Aprobar y ejecutar el rol de operativos y acciones de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones municipales establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
- c) Coordinar con las entidades del Estado (Ministerios, INDECOPI, Policía Nacional del Perú, entre otros), para la ejecución de operativos de su competencia.
- d) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- e) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Concluir el procedimiento administrativo sancionador según el Informe Final de Instrucción y/o con la emisión de la resolución en caso corresponda.
- h) Llevar el registro de las resoluciones de sanciones administrativas impuestas.
- i) Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia administrativa vinculados a la emisión de las resoluciones de sanción administrativa.
- j) Programar, dirigir y monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades conforme al ámbito de su competencia.
- k) Formular, ejecutar, actualizar y proponer las modificaciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones en concordancia con los órganos competentes.
- l) Evaluar de oficio o a petición de parte la prescripción de la exigibilidad de las multas administrativas en etapa ordinaria, así como la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
- m) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a la unidad orgánica a su cargo, así como implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- n) Elevar al Gerente de Fiscalización y Control los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones de sanción administrativa o contra las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
- o) Ejecutar las medidas provisionales y/o complementarias a través del área de ejecución coactiva.
- p) Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Municipalidad de Surquillo

ANEXO
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

