



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 595-2023-MDB

Breña, 20 de noviembre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

VISTOS:

El Informe N° 327-2023-OPP/MDB de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 819-2023-OAJ-MDB de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 1342-2023-MDB/GM de Gerencia Municipal, el Dictamen N° 018-2023-CEPP/MDB de la Comisión Ordinaria de Economía, Presupuesto y Planificación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo N° 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 – “Ley de Reforma Constitucional”. Precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros decreta la aprobación de los Lineamientos de Organización del Estado a propuesta de la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros decreta la aprobación del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública con el objeto de desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican a dicho proceso en concordancia con la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, a propuesta de la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública la Presidencia del Consejo de Ministros decreta la modificación de los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM; resuelve la aprobación de los Lineamientos N° 01-2020-SGP - Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM; resuelve la aprobación de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, la misma que establece modelos de organización para las municipalidades, cuya aplicación es a las Municipalidades Provinciales y Distritales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2021-PCM, resuelve la aprobación de la Directiva N° 002-2021-SGP, la misma que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, a propuesta de la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública la Presidencia del Consejo de Ministros decreta la modificación de los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022, a propuesta de la Secretaría de Gestión Pública en su condición de Órgano Rector del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública la Presidencia del Consejo de Ministros decreta la Aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la misma que es de cumplimiento obligatorio y aplica a todas las entidades de la Administración Pública, señaladas en el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, mediante Informe N° 327-2023-OPP/MDB de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de fecha 07 de noviembre de 2023, presenta la Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica y su Representación Gráfica, así como también el cuadro de necesidades del personal que requerirá la aplicación e implementación de la Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), las fichas Técnicas Sustentatorias de la Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Proyecto de Ordenanza que aprueba la Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF); todo ello con el objeto que se proceda a la aprobación de su propuesta dada las motivaciones expuestas en las tres (03) secciones que conforman el citado informe;

Que, mediante Informe N° 819-2023-OAJ-MDB de la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 08 de noviembre de 2023, opina por la procedencia y viabilidad legal de la propuesta de aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Breña, el mismo que consta de dos (02) secciones: la primera sección consta de dos (02) títulos, siete (07) capítulos y noventa y cinco (95) artículos; y la segunda sección consta de cinco (05) títulos, cinco (05) artículos, tres (03) disposiciones complementarias, una (01) disposición final y un (01) anexo que incluye el organigrama, adecuado al nuevo marco normativo;

Que, mediante Memorando N° 1342-2023-MDB/GM de Gerencia Municipal de fecha 08 de noviembre de 2023, remite la documentación obrante para proceder según las funciones de la Secretaría General en mérito al literal q), del artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la Ordenanza N° 0566-2021-MDB de fecha 21 de Setiembre de 2021, debiendo derivar a la comisión de Regidores para la emisión del Dictamen correspondiente y posterior elevación al Concejo Municipal para debate y votación respectiva;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

Que, mediante Dictamen N° 018-2023-CEPP/MDB de la Comisión Ordinaria de Economía, Presupuesto y Planificación del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Breña de fecha 15 de noviembre de 2023, acuerda elevar al Concejo Municipal el presente dictamen y anexos a fin de someter a votación el presente proyecto de Ordenanza – Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña, con la observación de agregar una cláusula transitoria que otorgue un plazo de 45 días para elaborar y presentar los instrumentos de gestión CAP y Clasificación de Funcionarios

En el uso de las facultades conferidas en el numeral 8 del Artículo 9°, 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto mayoritario y con la dispensa del trámite de aprobación del acta se aprueba lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA, que forma parte integrante de la misma y será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Breña.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE que en un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, se elaboren los instrumentos de Gestión necesarios para la correcta aplicación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPÓNGASE a las unidades de organización el desarrollo de medidas que permitan la aplicación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña en tanto se realiza la adecuación progresiva a la que se refiere el artículo precedente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a las unidades de organización velar por la permanente aplicación y cumplimiento del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la responsabilidad de velar por la permanente actualización y evaluación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña.

ARTÍCULO SEXTO.- DERÓGUESE Y/O DÉJESE sin efecto toda disposición y acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BREÑA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(ROF)**

**Aprobado por:
ORDENANZA MUNICIPAL N° 595-2023-MDB**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOVIEMBRE, 2023

CONCEJO MUNICIPAL

LUIS FELIPE DE LA MATA MARTÍNEZ

ALCALDE

REGIDORES

Abel Damián Huyhua Contreras

Marybel López Gonzales

Juan Carlos Villafuerte Alata

Eva Soledad Chuco Ramos

César Andrés Borja Villanueva

Dayana Estefany Ruiz Simon

Arturo Omar Maura Alfaro

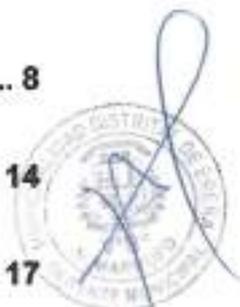
Lida Emilia Bermudo Valladares De Pinedo

Víctor Regino Villarruel Cueva



ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN PRIMERA.....	1
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TÍTULO II	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
CAPÍTULO I	
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	4
CAPÍTULO II	
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	8
CAPÍTULO III	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
CAPÍTULO IV	
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	17
CAPÍTULO V	
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICA DE	
ASESORAMIENTO.....	18
CAPÍTULO VI	
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	
DE APOYO	24
CAPÍTULO VII	
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	41
SECCIÓN SEGUNDA.....	66
TÍTULO I	
RÉGIMEN LABORAL Y RESPONSABILIDAD.....	66
TÍTULO II	
RELACIONES INSTITUCIONALES	66



TÍTULO III	
RÉGIMEN ECONÓMICO	67
TÍTULO IV	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	67
TÍTULO V	
DISPOSICIÓN FINAL	68
ANEXO ÚNICO: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE	
BREÑA	70



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Breña es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal; con sujeción a lo establecido en la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Breña ejerce sus competencias dentro del ámbito jurisdiccional del Distrito de Breña, ubicado en la Provincia y Departamento de Lima.

Artículo 3°.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Breña de conformidad con el artículo 73° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce de manera exclusiva y/o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4°.- Base legal

Las principales normas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Breña son las siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias
- h) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales y modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- l) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP - Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos.
- n) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP.
- o) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, Resolución de Secretaría de Gestión Pública que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado



- p) Las demás disposiciones que sean de aplicación de la Municipalidad Distrital de Breña.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Breña se clasifica en tres (03) niveles organizacionales los cuales se estructuran de la forma siguiente:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.01. Concejo Municipal
 - 01.01.01. Comisiones de Regidores
- 01.02. Alcaldía
- 01.03. Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.01. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.02. Junta de Delegados Vecinales
- 02.03. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.04. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.05. Comisión Ambiental Municipal
- 02.06. Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente
- 02.07. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.08. Consejo Consultivo Educativo
- 02.09. Centro de Operaciones de Emergencia Local Distrital

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.01. Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.01. Procuraduría Pública Municipal

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICA DE ASESORAMIENTO

- 05.01. Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad
- 05.02. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.02.01. Unidad de Presupuesto

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

- 06.01. Secretaría General



06.01.01. Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

06.01.02. Unidad de Imagen Institucional

06.02. Oficina de Administración

06.02.01. Unidad de Recursos Humanos

06.02.02. Unidad de Logística y Control Patrimonial

06.02.03. Unidad de Contabilidad

06.02.04. Unidad de Tesorería

06.02.05. Unidad de Tecnologías de la Información

07 ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

07.01. Gerencia de Administración Tributaria

07.01.01. Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

07.01.02. Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.01.03. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

07.02. Gerencia de Desarrollo Económico

07.03. Gerencia de Desarrollo Urbano

07.03.01. Subgerencia de Obras Públicas

07.03.02. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

07.04. Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

07.05. Gerencia de Desarrollo Social

07.05.01. Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes

07.05.02. Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y Bienestar Social

07.05.03. Subgerencia de Programas Alimentarios y Participación Ciudadana

07.06. Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.06.01. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.06.02. Subgerencia de Transporte y Fiscalización Administrativa



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley.

Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ella.

Artículo 7°.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo constituidos por los Regidores que conforman el Concejo Municipal, cuyo objeto es abocarse a efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y fiscalizar la gestión municipal, encontrándose sus atribuciones señaladas en el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

Artículo 8°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la municipalidad. Está a cargo del Alcalde quien es el representante legal de la municipalidad, su máxima autoridad administrativa y titular del pliego presupuestal, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, así como de otras normas que le asignen también atribuciones y funciones específicas.

Artículo 9°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano de la Alta Dirección ubicado en el primer nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Está a cargo de un servidor a tiempo completo y dedicación exclusiva que es designado por la Alcaldía, pudiendo ser cesado sin expresión de causa o mediante Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten alguna de las causales previstas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

Artículo 10°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Asesorar a la Alcaldía en políticas, acciones, normas, disposiciones y acciones ejecutivas necesarias en el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.

- b) Conducir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la municipalidad se encuentre acorde con los objetivos estratégicos.
- c) Dirigir y supervisar los procesos de mejora continua de la atención a la ciudadanía.
- d) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de las Sociedades de Auditoría (SOA), el Órgano de Control Institucional (OCI) y de la Contraloría General de la República (CGR).
- e) Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- f) Representar a la municipalidad en los actos y eventos oficiales por encargo de la Alcaldía.
- g) Coordinar los procesos de evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanente a la comunidad sobre el avance en el logro de los objetivos estratégicos.
- h) Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de la municipalidad para la suscripción de la Alcaldía y su oportuna presentación a la Contraloría General de la República (CGR).
- i) Coordinar y controlar el desarrollo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
- j) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las unidades de organización a su cargo hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- k) Informar y/o emitir opinión sobre la gestión municipal que puedan solicitar los Regidores o las Comisiones de Regidores.
- l) Informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones realizadas con el objeto de cumplir con los objetivos estratégicos.
- m) Integrar Comisiones y Comités que por ley expresa así lo determine.
- n) Atender por intermedio de la Secretaría General los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los Regidores.
- o) Aprobar la conformación de Comisiones, Comités o Equipos de Trabajo y acreditar a los servidores de la municipalidad.
- p) Aprobar Directivas, Lineamientos, Manuales y Guías propuestas por las unidades de organización de la municipalidad.



- q) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por la Alcaldía.
- r) Elevar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- s) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por los órganos de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- t) Resolver de corresponder en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por los órganos de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- u) Proponer los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión requeridos por Ley o necesidades de la municipalidad y disponer su implementación.
- v) Proponer a la Alcaldía designaciones y remociones de servidores de confianza.
- w) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- x) Formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.
- y) Fomentar una administración participativa para la innovación y organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos.
- z) Fomentar una cultura de integridad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
- aa) Supervisar el cumplimiento de las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la municipalidad.
- bb) Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
- cc) Supervisar la prestación de los servicios brinda la municipalidad.
- dd) Supervisar el cumplimiento de todos los instrumentos de gestión y de las disposiciones vigentes.
- ee) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Tecnologías de la Información.
- ff) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento



de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 11°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde quien lo preside, los regidores y los representantes de las organizaciones del distrito, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 12°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 13°.- Junta de Delegados Vecinales

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente por juntas vecinales, promoviendo el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 14°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.

- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 15°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es una instancia de coordinación integrada por el Alcalde, el servidor responsable de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el Subprefecto Distrital, los Comisarios del Distrito, y las autoridades o representantes que sean considerados convenientes de acuerdo a la realidad particular del distrito de Breña.

Artículo 16°.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer ante la municipalidad la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN; y, asimismo, evaluar su cumplimiento.
- b) Proponer ante la municipalidad la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
- c) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- d) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- e) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.

- f) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 17°.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación.

Artículo 18°.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- d) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19°.- Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal es una instancia de coordinación y concertación entre las autoridades del Gobierno Local, Regional y Nacional, del sector privado y de la sociedad civil, integrada por el Alcalde, el servidor responsable de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, y las autoridades o representantes que sean considerados convenientes de acuerdo a la realidad particular del distrito de Breña, cuyo objeto es coordinar y concertar la política ambiental municipal, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre el sector público y privado.

Artículo 20°.- Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

- a) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación en favor de la gestión ambiental, de conformidad con el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local.
- b) Proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible del distrito en concordancia con la política ambiental de índole nacional.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción Distrital principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- d) Concertar, elaborar, supervisar y monitorear el plan de acción y la agenda ambiental del distrito.
- e) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 21°.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente es un órgano de coordinación que funciona como mecanismo permanente de participación ciudadana, el cual viabiliza la unión de esfuerzos en beneficio de los niños y adolescentes del distrito.

Artículo 22°.- Funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente

Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente:

- a) Analizar la problemática de la infancia y adolescencia.
- b) Elaborar propuestas de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la adolescencia.
- c) Elaborar diagnósticos respecto a la niñez y la adolescencia.
- d) Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones para la niñez y adolescencia.
- e) Promover el cumplimiento de la conservación sobre los derechos del niño y el adolescente.
- f) Proponer políticas a favor de la niñez y la adolescencia.
- g) Elaborar el plan de trabajo sobre niñez y adolescencia.

- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 23°.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación de la municipalidad, que cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche, Ley N° 27470 – Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27712 – Ley que Modifica la ley N° 27470; así como lo dispuesto en la Ley N° 25307 Ley que declara de Prioritario Interés Nacional la laboral que realizan los Clubes de Madres. Comités del Vaso de Leche y otras Organizaciones Sociales en lo referido al apoyo alimentario, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 24°.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisición de los insumos del Programa de Vaso de Leche (PVL).
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las experiencias y preferencias de beneficiarios del PVL.
- c) Proponer políticas municipales respecto a la administración del PVL.
- d) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos a los beneficiarios.
- e) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al PVL.
- f) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25°.- Consejo Consultivo Educativo

El Consejo Consultivo Educativo es un órgano de participación y consulta que tiene como objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación en el distrito, promoviendo la participación activa de la comunidad educativa y de la sociedad civil en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas y programas educativos locales,

siendo además un espacio de diálogo y coordinación entre la municipalidad, las instituciones educativas y la comunidad, con el fin de impulsar el desarrollo integral y equitativo de la educación en Breña.

Artículo 26°.- Funciones del Consejo Consultivo Educativo

Son funciones del Consejo Consultivo Educativo:

- a) Brindar asesoramiento y recomendaciones en la formulación de políticas y programas educativos locales, tomando en cuenta las necesidades y particularidades del distrito de Breña.
- b) Realizar un seguimiento continuo de la implementación de programas y proyectos educativos locales, evaluando su impacto y eficacia en el mejoramiento de la calidad de la educación en Breña.
- c) Impulsar iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de la educación, fomentando la formación docente, el acceso equitativo a recursos educativos, la mejora de la infraestructura y el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas innovadoras.
- d) Facilitar la coordinación y colaboración entre las instituciones educativas del distrito, la autoridad municipal y otros actores relevantes, con el objetivo de optimizar los recursos y esfuerzos destinados al desarrollo educativo de Breña.
- e) Impulsar la realización de actividades educativas, culturales y de formación que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes y fortalezcan la identidad cultural local, en colaboración con instituciones y organizaciones afines.
- f) Servir como canal para la recepción de demandas, propuestas y sugerencias de la comunidad educativa y la sociedad en general, buscando darles seguimiento y viabilidad en la implementación de políticas y programas educativos municipales.
- g) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa y de la sociedad civil en la toma de decisiones relacionadas con la educación, garantizando la representación de diversos actores y sectores de la sociedad.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27°.- Centro de Operaciones de Emergencia Local Distrital

El Centro de Operaciones de Emergencia Local Distrital es un órgano de coordinación que funciona de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades.

Artículo 28°.- Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local Distrital

Son funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Local Distrital:

- a) Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de las emergencias, desastres o peligros inminentes.
- b) Proporcionar la información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, así como al Centro de Operaciones de Emergencia Local Provincial para coadyuvar a la toma de decisiones de la autoridad de dicho nivel.
- c) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 29°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control y responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Breña, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un servidor, designado por la Contraloría General de la República quien depende funcional y administrativamente de ella, sujetándose a las políticas y normas de la entidad, participa en la selección de su personal y mantiene una actitud de coordinación permanente con los órganos de la Alta Dirección. El resultado de sus informes los comunica directamente a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República.

Artículo 30°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad de organización a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de Carpeta de Servicio correspondiente al Servicio de Control Posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la CGR.
- e) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad de organización de la CGR del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamiento y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad de organización a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Recibir y atender o de corresponder derivar las denuncias que presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la CGR.



- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la CGR, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la CGR para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la CGR respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la CGR.
- p) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentos de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Remitir a la CGR el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la el OCI desarrolla sus funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 31°.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es conformante del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y responsable de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Breña ante los organismos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público.

Está a cargo de un servidor, designado por la Procuraduría General del Estado quien mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa de ella, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

Artículo 32°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Breña ante los organismos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- c) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.

- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Otras que establezcan las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICA DE ASESORAMIENTO

Artículo 33°.- Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad

La Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad es un órgano de asesoramiento ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización que así lo requieran, así como de la implementación, monitoreo y evaluación de políticas y acciones de integridad, ética y lucha contra la corrupción.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 34°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad en materia de Asesoría Jurídica:

- a) Formular y proponer políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad Distrital de Breña.
- b) Emitir opinión legal, absolviendo consultas formuladas por las unidades de organización referidas al sentido y alcance de la normativa, planteadas sobre temas genéricos y donde el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente controvertido.
- c) Emitir dictamen dirimente cuando existan opiniones contradictorias o divergentes de las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- d) Emitir informes en procedimientos administrativos para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
- e) Emitir opinión legal de todos los proyectos sobre normas municipales: ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, que se le solicite¹.
- f) Interpretar y emitir opinión sobre la celebración de convenios, contratos y otros donde la Municipalidad Distrital de Breña sea parte o tenga interés en participar.
- g) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para la actuación eficaz y eficiente de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad Distrital de Breña.
- i) Visar proyectos de dispositivos de la Alta Dirección, que tengan relevancia jurídica.
- j) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesi de Bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad Distrital de Breña, en los aspectos legales.

¹ La emisión de opinión legal no se encuentra supeditada a la existencia de los recursos presupuestarios, económicos y financieros.

- k) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Breña.
- l) Promover reuniones de coordinación con las unidades de organización a fin de uniformizar criterios e interpretación de la normatividad en materia legal, sobre temas de alcance general.
- m) Emitir opiniones legales respecto de los recursos de impugnación presentados en los procesos de selección y de los que resuelva la Alta Dirección.
- n) Proponer y ejecutar la normatividad aplicable a los procesos de su competencia, así como las políticas, ordenanzas, directivas, procedimientos, controles y otros estándares definidos en los sistemas de gestión de calidad, control interno y otros que voluntariamente implemente la Municipalidad Distrital de Breña

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad en materia de Integridad:

- o) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- p) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- q) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y ejecutar las medidas correspondientes.
- r) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la municipalidad conforme a la normativa correspondiente, el Órgano de Control Institucional o al Procurador Público Municipal, de ameritarlo.
- s) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- t) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la municipalidad, así como hacer seguimiento de cumplimiento.

- u) Apoyar a la Alcaldía en la implementación del Sistema de Control Interno; así como a los órganos y unidades orgánicas de la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- v) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- w) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- x) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35°.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 36°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que conforman los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que conforman los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que conforman los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Inversión Pública.

- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que conforman los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Modernización.
- e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- g) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- i) Proponer la Memoria Anual de la municipalidad.
- j) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad.
- k) Proponer e implementar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- l) Proponer, implementar y evaluar el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- m) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).
- n) Proponer, implementar y evaluar directivas y normas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización.
- o) Monitorear el registro de los resultados obtenidos de los objetivos, acciones y actividades operativas e inversiones de las unidades de organización de la municipalidad.
- p) Supervisar y controlar el desarrollo del Presupuesto Participativo.
- q) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones presupuestarias.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37°.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Presupuesto

Artículo 38°.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 39°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a) Planificar, organizar y dirigir las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuestos Públicos en su condición de ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Desarrollar y gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo.
- e) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- f) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de



- resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Efectuar las conciliaciones del marco legal y ejecución presupuestaria.
 - h) Efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, según corresponda.
 - i) Emitir las Certificaciones de Crédito Presupuestario y Previsiones Presupuestarias, según corresponda.
 - j) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 - k) Informar periódicamente sobre los avances de la gestión presupuestaria de la municipalidad.
 - l) Proponer la formalización, aprobación y/o promulgación de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, según corresponda.
 - m) Proponer la conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
 - n) Proponer, implementar y evaluar directivas y normas relacionadas con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
 - o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

Artículo 40°.- Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de apoyo ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y a la Alcaldía, supervisando y velando por el cumplimiento de las actividades relativas a la gestión documentaria, la atención al ciudadano y los registros civiles.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 41°.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Desempeñar acciones de Secretaría de la Alcaldía, el Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- b) Asistir al Concejo Municipal y al Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- c) Asistir y poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la gestión municipal que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previo a las Sesiones del Concejo Municipal.
- d) Redactar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), de acuerdo con los preceptos de la Alcaldía.
- e) Cursar por encargo de la Alcaldía las citaciones a los Regidores y de corresponder a los servidores municipales para las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- f) Brindar atención a los pedidos formulados por los miembros del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), canalizándolos a través de la Gerencia Municipal.
- g) Brindar atención a los pedidos que sean efectuados por transparencia y acceso a la información pública.
- h) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores de corresponder.
- i) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), redactando y custodiando las actas y acuerdos correspondientes.
- j) Gestionar la publicación de las disposiciones municipales y demás documentos, según corresponda.
- k) Certificar copias de todo documento oficial emitido y/o generado por la municipalidad.
- l) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, elaborando el Informe correspondiente y presentándolo de acuerdo con las disposiciones de la materia.



- m) Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, siendo responsable de la verificación y cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.
- n) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos del Concejo Municipal, del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), Decretos, Resoluciones de Alcaldía y demás dispositivos de la Alta Dirección.
- o) Emitir los requerimientos de bienes y servicios que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Alcaldía, el Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, económica y financiera de la municipalidad.
- p) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- q) Proponer la designación de fedatarios de la municipalidad, manteniendo el control de las acciones que desarrollen de corresponder la designación.
- r) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Trámite Documentario y Registros Civiles.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42°.- Organización de la Secretaría General

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Artículo 43°.- Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir las actividades del sistema de trámite documentario, la plataforma única de atención, así como mantener el archivo central y desarrollar las actividades de celebración de unión matrimonial y de atención al ciudadano.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 44°.- Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas a la Plataforma de Atención al Ciudadano y el servicio de información telefónica.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas al sistema de trámite documentario y del archivo general de la municipalidad.
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas a las Mesas de Partes, el Sistema de Trámite Documentario y de los Sistemas de Archivo, así como tramitar a través de estos la correspondencia que ingresa a la municipalidad; tramitando además la correspondencia de la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento.
- d) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la municipalidad, certificando copia de los documentos que sean requeridos.
- e) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas a la celebración de matrimonios civiles y comunitarios.
- f) Planificar, organizar y dirigir las actividades relativas al uso y funcionamiento del Auditorio Municipal.
- g) Desarrollar los procesos de orientación técnica a las unidades de organización en materia de trámite documentario y archivo.
- h) Atender, orientar y canalizar los reclamos, trámites, quejas, denuncias y sugerencias.
- i) Proponer, implementar y evaluar las actividades de mejora en la calidad de atención al ciudadano.
- j) Proponer, implementar y evaluar la documentación sujeta al procedimiento de eliminación.
- k) Proponer, implementar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades de tecnologías de información y comunicaciones en la municipalidad.



- l) Monitorear el cumplimiento de las normas, directivas, guías y lineamientos que emite la municipalidad y el Archivo General de la Nación dentro del ámbito de su competencia.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45°.- Unidad de Imagen Institucional

La Unidad de Imagen Institucional es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir las actividades destinadas a fortalecer la gestión municipal y la buena imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las acciones de mayor relevancia y el desarrollo de actividades de prensa, relaciones públicas, protocolo y de eventos oficiales.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 46°.- Funciones de la Unidad de Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Organizar, planificar y dirigir las presentaciones oficiales y actividades de protocolo en las que participa la Alta Dirección.
- b) Formular y actualizar la agenda protocolar del Alcalde.
- c) Mantener informada a la ciudadanía respecto a los planes, programas, proyectos y toda información de interés público de la municipalidad.
- d) Administrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de las instituciones y personalidades invitadas a las diversas actividades organizadas por la municipalidad.
- e) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- f) Gestionar la cobertura periodística de actividades internas y externas en las que interviene el Alcalde y demás representantes de la municipalidad.
- g) Revisar y visar todo requerimiento de bienes y servicios que guarden relación con la imagen institucional, publicidad y difusión.

- h) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la municipalidad dentro de la jurisdicción del distrito.
- i) Establecer y mantener buenas relaciones con instituciones del sector público y privado, dando a conocer los alcances de la gestión municipal.
- j) Desarrollar y diseñar los contenidos publicados en el portal web y redes sociales de la municipalidad.
- k) Ejecutar periódicamente encuestas de opinión al ciudadano en relación al grado de satisfacción de los servicios que presta la municipalidad.
- l) Realizar boletines institucionales y otros materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la gestión municipal.
- m) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es un órgano de apoyo ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución del gasto.

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Aprobar y/o modificar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Programa de Inventario Físico de Bienes y el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes o los que hagan sus veces, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- f) Aprobar las bases de los procedimientos de selección y los expedientes de contratación para realización de procedimientos de selección, así como también cancelar los procedimientos de selección cuando corresponda de acuerdo a las causales que prevé la normativa de contrataciones, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- g) Aprobar las contrataciones directas cuando corresponda de acuerdo a los supuestos que prevé la normativa de contrataciones, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- h) Autorizar la apertura de la Caja Chica.
- i) Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- j) Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías con entidades financieras.
- k) Suscribir contratos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, así como de corresponder las adendas y resolución de los mismos.
- l) Designar y modificar la conformación del Comité de Selección, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- m) Emitir resoluciones de gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores.



- n) Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos presentados por los ciudadanos respecto a trámites de su competencia.
- o) Coordinar y brindar la información que requiera la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la determinación de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- p) Informar a la Gerencia Municipal sobre los Estados Financieros y el Estado de Ejecución en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Proponer al Comité de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes, las altas y bajas del margesí de bienes muebles y enseres.
- r) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público.
- s) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- t) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- u) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- v) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- w) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Recursos Humanos, Logística, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49°.- Organización de la Oficina de Administración

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

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística y Control Patrimonial

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

Artículo 50°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de programar, organizar y dirigir 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.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 51°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Programar, organizar y dirigir los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar de persona, sea cual fuera la modalidad de contratación.
- b) Desarrollar y controlar el proceso de elaboración de planillas que reconozca obligaciones de pago y al personal de la municipalidad.
- c) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que sean solicitados.
- d) Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- e) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- f) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al MTPE, ESSALUD, SUNAFIL, y AFP, así como representar a la municipalidad cuando fuese necesario.
- g) Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de los servidores de la municipalidad.
- h) Registro e ingreso de información al PDT PLAME, respecto de remuneraciones, liquidaciones AFP y liquidaciones laborales.



- i) Emitir resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos de su competencia.
- j) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos estratégicos institucionales.
- k) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal se presente ante la municipalidad.
- l) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento, evidenciando las necesidades de los servidores, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- m) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- n) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- o) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la municipalidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, así como desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- p) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- q) Proponer, implementar y evaluar acciones de reconocimiento y estímulos por eficacia en las labores de los servidores de la municipalidad.
- r) Proponer, implementar y evaluar el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
- s) Proponer, implementar y evaluar el Reglamento Interno de Servidores (RIS).
- t) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).



- u) Proponer, implementar y evaluar lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52°.- Unidad de Logística y Control Patrimonial

La Unidad de Logística y Control Patrimonial es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 53°.- Funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial:

- a) Planificar, organizar y dirigir los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades del inventario de bienes de los activos.
- d) Planificar, organizar y dirigir los actos de saneamiento, adquisición y disposición, así como, las acciones para el registro y control de los predios de propiedad de la municipalidad.
- e) Preparar y ejecutar los procedimientos de contrataciones públicas hasta su culminación.
- f) Crear y mantener actualizados los catálogos de bienes y servicios de la municipalidad.

- g) Crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes, servicios y obras.
- h) Desarrollar las actividades de servicios generales y de maestranza.
- i) Controlar la vigencia de las cartas fianzas comunicándose oportunamente con los proveedores para la actualización y entrega del mismo de acuerdo a normatividad de la materia.
- j) Registrar y/o actualizar la información de los predios de propiedad de la municipalidad en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- k) Coordinar con las unidades de organización el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.
- l) Coordinar con las diferentes unidades de organización sus necesidades y las correspondientes especificaciones técnicas y términos de referencia, de acuerdo con el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en todas sus fases.
- m) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la municipalidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades en todas sus fases.
- n) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la municipalidad.
- o) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- p) Gestionar los bienes de la municipalidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- q) Proponer, implementar y evaluar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus modificatorias.
- r) Proponer, implementar y evaluar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la municipalidad.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 54°.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 55°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la municipalidad.
- b) Planificar, organizar y dirigir la elaboración de registros contables, estados financieros, control y conciliaciones de las cuentas del balance general.
- c) Planificar, organizar y dirigir arquezos de cajas de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras y posteriormente elaborar informes con los resultados de los arquezos a la Oficina de Administración.
- d) Ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos.
- e) Elaborar los Estados Financieros en estricta aplicación de las normas que conforman el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
- f) Mantener actualizado el registro de operaciones contables en los principales libros y auxiliares.
- g) Efectuar ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- h) Promover la toma de inventarios físicos de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- i) Revisar y conciliar los registros de la ejecución de ingresos y gastos.
- j) Aplicar las disposiciones que emita la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 56°.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 57°.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Planificar, organizar y dirigir los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la municipalidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Custodiar los fondos públicos percibidos-recaudados en la municipalidad.
- c) Coordinar adecuada y oportunamente con las unidades de organización que intervienen de forma directa e indirecta en la administración financiera.
- d) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la municipalidad, dentro de los plazos y conforme las disposiciones.
- e) Cautelar la adecuada captación y depósito de los ingresos en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene.
- f) Emitir, suscribir, endosar y girar cheques y cualquier otro documento valorado que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Formular el parte diario de liquidación de fondos de efectivo de la municipalidad para su respectivo depósito en las entidades financieras dentro del plazo establecido.
- h) Elaborar, presentar y refrendar mensualmente las conciliaciones bancarias, flujos de caja a corto, mediano y largo plazo e informes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Registrar los ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- j) Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos de la municipalidad.



- k) Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la municipalidad, así como también comunicando a la Unidad de Logística y Control Patrimonial con la debida anticipación respecto a la aproximación del vencimiento de estos.
- l) Registrar mensualmente en el PLAME los recibos por honorarios pagados.
- m) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería
- n) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-RP.
- o) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la municipalidad.
- p) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General de Tesoro Público (DGTP).
- q) Implementar la gestión de riesgos fiscales dentro del ámbito de su competencia y en el marco de las disposiciones de la materia.
- r) Gestionar la declaración y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- s) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la municipalidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- t) Gestionar los Fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- u) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas dentro del ámbito de su competencia.
- v) Proponer, implementar y evaluar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos



financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.

- w) Proponer, implementar y evaluar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión municipal.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58°.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es una unidad orgánica de apoyo ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos tecnológicos, así como también promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de la información.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información:

- a) Planificar, organizar y dirigir el diseño e implementación de los sistemas informáticos y de infraestructura tecnológica.
- b) Planificar, organizar y dirigir el acceso y actualización del Portal Web Institucional, el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (GOB.PE).
- c) Planificar, organizar y dirigir los sistemas, aplicaciones, servicios de seguridad de la información y demás recursos tecnológicos de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- e) Desarrollar actividades de soporte técnico a las unidades de organización.
- f) Actualizar el compendio estadístico municipal.
- g) Atender los requerimientos de información estadística de las unidades de organización.

- h) Gestionar la emisión y cancelación de Certificados Digitales.
- i) Revisar y visar todo requerimiento de bienes y servicios que guarden relación con tecnologías de la información y comunicaciones.
- j) Implementar las políticas de Gobierno Electrónico.
- k) Identificar y evaluar las necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la municipalidad.
- l) Proponer, implementar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones en la municipalidad.
- m) Proponer, implementar y evaluar los programas y actividades que impulsen la actualización y modernización de la infraestructura tecnológica en los hardware, software y servicios, sin perjuicio de descuidar los niveles de acceso, seguridad y calidad de la información.
- n) Proponer, implementar y evaluar normas y estándares orientados a regular las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones en la municipalidad.
- o) Proponer, implementar y evaluar el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, los datos y las comunicaciones.
- p) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Gobierno Digital (PGD) o el que haga sus veces en concordancia con los objetivos estratégicos y las necesidades de las unidades de organización.
- q) Proponer, implementar y evaluar los planes de seguridad y de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la municipalidad en concordancia con la normatividad y metodología aplicable.
- r) Fomentar e impulsar la transformación digital, el acceso e inclusión a las tecnologías digitales y la confianza digital en la municipalidad.
- s) Monitorear la implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas por terceros.
- t) Cumplir con las normas, estándares y directivas que conforman el Sistema Nacional de Transformación Digital (SNTD).
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del



presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Artículo 60°.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 61°.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de generación de recursos económicos tributarios.
- b) Verificar y supervisar el cumplimiento de las acciones de gestión de cobranza en la vía ordinaria como en la coactiva, garantizando la emisión y notificación de valores y la adopción de las medidas cautelares.
- c) Supervisar la entrega oportuna de información tributaria, los saldos de cuentas por cobrar, las provisiones y/o castigos por cobranza dudosa, incobrables, cobranza onerosa.
- d) Realizar arqueos periódicos y condiciones de valores con las Subgerencias a cargo.
- e) Emitir, suscribir y notificar las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y órdenes de pago, de acuerdo con el Código Tributario.
- f) Controlar, dirigir y supervisar las actividades de reclamaciones y de control de deuda
- g) Actualizar el registro de valores arancelarios del distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento de índice de precios del consumidor, así como el valor comercial del predio.



- h) Resolver los recursos de apelación respecto a las resoluciones de sanción emitidas por la Sugerencia de Fiscalización Tributaria.
- i) Resolver en primera instancia administrativa los procedimientos contenciosos y no contenciosos, y comunicar a la Oficina de Administración en caso se resuelva la devolución de pagos.
- j) Analizar y tomar decisiones estratégicas de cobranza con los reportes de control periódico de los saldos pendientes por cobrar de los administrados por cada tributo, respecto a la cartera corriente y pesada.
- k) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- l) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- m) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- n) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Recaudación Control Tributario, Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva.
- p) Cumplir con el procedimiento de notificación de acuerdo con disposiciones de la materia.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62°.- 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 Control Tributario
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Artículo 63°.- Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 64°.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a los procesos de registro, determinación y fiscalización tributaria.
- b) Planificar, organizar y dirigir campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- c) Planificar, organizar y dirigir el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- d) Desarrollar la depuración de la información contenida en la base de datos a fin de mejorar la calidad y confiabilidad de la misma.
- e) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- f) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Emitir actos administrativos, resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de ésta, entre otras en el ámbito de su competencia.
- i) Determinar la base imponible y la cuantía de los tributos municipales por cobrar de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- k) Proponer, implementar y evaluar normas para la mejora del sistema tributario municipal.



- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable planificar, organizar y dirigir las acciones de fiscalización tributaria en el distrito identificando a los contribuyentes subvaluadores y omisos.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 66°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de fiscalización tributaria, para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias con la municipalidad.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de verificación y determinación de la deuda tributaria, para la emisión de las resoluciones de determinación de multa.
- c) Verificar y validar la información contenida en las Declaraciones de los Contribuyentes a fin de determinar el inicio de procesos de fiscalización.
- d) Controlar y efectuar acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos, a fin de que se formule la liquidación tributaria y los valores tributarios que correspondan para el pago de los impuestos correspondientes.
- e) Efectuar inspecciones oculares por verificación de Declaración Jurada de pensionistas y adultos mayores por cambio de uso de Domicilio fiscal.
- f) Fiscalizar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o deducción de impuesto predial u otro beneficio tributario.
- g) Comunicar a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva los valores de fiscalización, cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- h) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.

- i) Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada, producto de las fiscalizaciones tributarias.
- j) Realizar de oficio la revocación y quiebre de valores cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo, que impedirían la efectividad de su cobranza.
- k) Realizar actividades de determinación y fiscalización, así como sancionadores de acuerdo con el Código Tributario.
- l) Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización cuando ésta sea compleja o así lo considere conveniente la administración.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67°.- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir los procedimientos coactivos, así como de coordinar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 68°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:

- a) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procedimientos coactivos de las obligaciones tributarias y no tributarias exigibles coactivamente.
- b) Ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- c) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Desarrollar medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias y no tributarias.

- e) Suspender el procedimiento coactivo en arreglo con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- f) Resolver las solicitudes de suspensión y terciarias presentadas por los obligados en el marco de la normatividad vigente.
- g) Organizar, mantener, custodiar y conservar los expedientes de ejecución coactiva de los obligados.
- h) Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similar, cuando las circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
- i) Solicitar el apoyo a las demás unidades de organización de la municipalidad, así como a otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado al acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- k) Reportar a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- l) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Cobranza de Obligaciones Tributarias y No Tributarias en cobranza coactiva.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69°.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción del desarrollo económico en el distrito, programando y controlando las actividades relacionadas con el fomento de la inversión privada, formalización empresarial y defensa del consumidor, siendo responsable de la emisión y suscripción de los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, la publicidad exterior y del comercio en la vía pública de acuerdo con las disposiciones municipales.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción de la calidad de servicio de los negocios.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad de comercio, industria y servicios, anuncios y propaganda y el desarrollo de las actividades económicas que se originen en las vías y espacios públicos.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades que conlleven la administración de los mercados de todo el distrito, así como también desarrollar talleres para su formalización.
- d) Coordinar con instituciones del sector público y privado para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
- e) Elaborar, ejecutar y supervisar alianzas estratégicas con los distintos agentes económicos para promover la generación de empleo y el fortalecimiento de micro y pequeñas empresas.
- f) Desarrollar programas de capacitación con el objeto de incentivar la creación y formalización de micro y pequeñas empresas.
- g) Incentivar y organizar programas de generación de empleo en coordinación con los distintos agentes económicos.
- h) Otorgar autorizaciones para el comercio en la vía pública, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, eventos, entre otros.
- i) Otorgar autorizaciones y licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- j) Otorgar autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior, propaganda, anuncios simples y luminosos, toldos, entre otros.
- k) Realizar la evaluación de zonificación y compatibilidad de uso de las solicitudes de licencia de funcionamiento que pretendan desarrollarse en el distrito.
- l) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en el distrito.



- m) Proponer, implementar y evaluar mecanismos de comercialización y consumo para apoyar el desarrollo y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- n) Proponer, implementar y evaluar mecanismos de defensa del consumidor a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejorar las prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
- o) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Capacidades Empresariales o los que hagan sus veces.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71°.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 72°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano local, parques, pistas, veredas, señalización, semaforización, catastro, obras públicas y obras privadas.
- b) Supervisar y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos.
- c) Gestionar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesario para el desarrollo del distrito
- d) Aprobar expedientes técnicos, documentos equivalentes y liquidaciones de obras.

- e) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Obras Públicas y Privadas, Catastro y Control Urbano.
- h) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73°.- 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 Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Artículo 74°.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de la formulación y ejecución de inversiones, el mantenimiento de la infraestructura urbana garantizando un armonioso diseño urbano.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 75°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorización y/o licencias y/o permisos en espacios de carácter público.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
- c) Resolver dentro del ámbito de su competencia los expedientes administrativos, solicitudes, recursos impugnativos y otros que correspondan.
- d) Elaborar expedientes técnicos y documentos equivalentes.
- e) Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecución de obras y supervisiones.

- f) Ejecutar las operaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios.
- g) Emitir las autorizaciones para la ejecución de obras para los servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, gas, telefonía y telecomunicaciones, servicio por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones.
- h) Otorgar autorizaciones en el ámbito de su competencia, incluido los elementos de seguridad y accesibilidad en la vía pública.
- i) Ejecutar las inversiones priorizadas en el Presupuesto Participativo.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- k) Proponer, implementar y evaluar programas de financiamiento de obras.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 76°.- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de elaborar, actualizar y mantener el catastro urbano y uso de suelo, así como de promover el saneamiento físico legal de conformidad con las disposiciones, controlando la ejecución de obras de edificación; encargándose del otorgamiento de licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones vigentes de la materia.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 77°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano:

- a) Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los tramites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en sus diversas modalidades,

- conformidad de obra, declaratoria de edificación de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificación.
 - c) Coordinar, con el instituto nacional de cultura, la municipalidad de lima metropolitana, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y otras instituciones, a fin de desarrollar proyectos de renovación urbana.
 - d) Planificar, organizar y dirigir las actividades para el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano mediante la calificación de las instalaciones privadas en el distrito.
 - e) Evaluar y atender los expedientes de reclamo referidos a las controversias de obras que cuentan con licencia de edificación o conformidad.
 - f) Evaluar y atender los expedientes de reclamo referidos a las controversias de obras que cuentan con licencia de edificación o conformidad.
 - g) Evaluar y aprobar los proyectos de habilitación urbana, subdivisión e independencia de terrenos rústicos.
 - h) Llevar un registro actualizado de las obras que se realizan en el distrito.
 - i) Resolver dentro del ámbito de su competencia los expedientes administrativos solicitudes, recursos impugnativos y otros que correspondan.
 - j) Otorgar licencias de obras, por edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación y demolición de inmuebles.
 - k) Otorgar autorizaciones por obras menores, certificados de finalización de obras, declaratoria de fábrica, autorizaciones para construcción en retiro y cambio de uso en inmueble.
 - l) Planificar, organizar y dirigir las acciones y procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano.
 - m) Resolver y otorgar las certificaciones de jurisdicción referentes a inmuebles del distrito.
 - n) Resolver y otorgar el visado de planos, prescripciones adquisitivas, verificación de linderos y medidas perimétricas.
 - o) Resolver y otorgar certificaciones de numeración y nomenclatura vial.
 - p) Ejecutar acciones de coordinación con las unidades de organización responsables de las actividades y proyectos municipales, de acuerdo con las necesidades de información catastral.



- q) Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito.
- r) Elaborar el Catastro Urbano, y mantenerlo actualizado compatibilizándolo con los programas catastrales en el nivel metropolitano.
- s) Llevar el registro de las vías, nomenclatura de calles, jirones, pasajes y avenidas, incluyendo plazas y numeración de predios urbanos, emitiendo los certificados que correspondan para dicho fin.
- t) Llevar un sistema de información actualizada de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios en coordinación con la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.
- u) Establecer la nomenclatura de calles y vías de acuerdo con la regulación en el ámbito metropolitano.
- v) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias, en el ámbito de su competencia.
- w) Elaborar planos, memorias descriptivas y la publicación de estudios referentes al planeamiento urbano del distrito.
- x) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano con sujeción a las normas de la materia.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78°.- Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

La Gerencia de Sostenibilidad Ambiental es un órgano de línea ubicado en el segundo nivel organizacional responsable planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza pública, la conservación y mantenimiento de las áreas verdes y la mitigación de la contaminación ambiental.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 79°.- Funciones de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y mitigación de la contaminación ambiental.
- b) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad en la definición de los componentes ambientales, sus planes de desarrollo, programas y proyectos, en concordancia con la planificación urbana del distrito.
- c) Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, asegurando la recolección, transporte y disposición final de los residuos generados por esta actividad.
- d) Ejecutar el servicio de limpieza pública, asegurando su recolección, transporte y disposición final de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Ejecutar acciones de recuperación de espacios públicos destinados a las áreas verdes.
- f) Mantener un vivero interactivo municipal de árboles, arbustos y ornamentales u otras especies en los programas de mantenimiento de áreas verdes.
- g) Conducir la Gestión Ambiental del distrito, elaborando políticas, normas e instrumentos que sean necesarios para su sostenibilidad.
- h) Promover la conciencia y cultura ambiental mediante la participación activa de la población, a través de la creación de los promotores ambientales y de brigadas ecológicas en coordinación con las instituciones educativas que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- i) Evaluar y elaborar el Plan de Rutas de las unidades de recolección de residuos sólidos y el barrido de calles.
- j) Implementar, ejecutar y supervisar el Programa de Segregación en Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales.
- k) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Municipales.
- l) Elaborar, implementar y evaluar el Plan Distrital de Áreas Verdes.
- m) Proponer proyectos de normativa en materia de sostenibilidad ambiental.
- n) Proponer, implementar y evaluar la política ambiental local alineada a las políticas nacionales, en materia de su competencia.
- o) Planificar acciones de fiscalización ambiental de su competencia mediante el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA)



- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80°.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local en favor de la población.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Comedor Municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- e) Ejecutar programas de promoción de salud dentro de la jurisdicción del distrito, gestionando la atención primaria de salud en coordinación con las instituciones competentes.
- f) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- g) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescente,

- ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- h) Gestionar los programas sociales que apoyen 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.
 - i) Garantizar el ejercicio de los derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación de género y de interculturalidad.
 - j) Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Subgerencias a su cargo.
 - k) Promover la integración de los vecinos en los espacios de decisión de las organizaciones.
 - l) Promover protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes
 - m) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
 - n) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
 - o) Proponer, implementar y evaluar normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
 - p) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Juventud, Educación, Cultura, Deportes, DEMUNA, OMAPED, CIAM, Bienestar Social, Programas Alimentarios y Participación Ciudadana.
 - q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes
- Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y Bienestar Social
- Subgerencia de Programas Alimentarios y Participación Ciudadana

Artículo 83°.- Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes

La Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes y adultos del distrito de acuerdo con la participación del vecindario, organizaciones deportivas y de acuerdo con criterios de equidad de género e interculturalidad.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 84°.- Funciones de la Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes

Son funciones de la Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deportes:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes y adultos del distrito de acuerdo con la participación del vecindario, organizaciones deportivas y de acuerdo con criterios de equidad de género e interculturalidad.
- b) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica.
- c) Planificar, organizar y dirigir el uso de los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación, esparcimiento, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
- d) Impulsar una cultura cívica de respeto en la población de la jurisdicción.
- e) Brindar atención a las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes.
- f) Llevar un registro actualizado de las organizaciones juveniles del distrito.

- g) Desarrollar actividades relacionadas con políticas del libro y la lectura.
- h) Elaborar informes para la autorización de espectáculos públicos no deportivos y los considerados de naturaleza cultural.
- i) Promover la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos, musicales, teatro, arte, cine, baile, entre otros.
- j) Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con el enfoque de género y multicultural que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades, manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
- k) Promover y ejecutar concursos y torneos interescolares de diversas disciplinas culturales y deportivas.
- l) Promover espacios de participación, deportivos y de recreación.
- m) Proponer estrategias necesarias orientadas a la participación juvenil e incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y de las organizaciones juveniles en los espacios públicos.
- n) Proponer planes, programas y proyectos para atender las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
- o) Supervisar el uso adecuado de la biblioteca periférica distrital.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 85°.- Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y Bienestar Social

La Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y Bienestar Social es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable planificar, organizar y dirigir de las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad (OMAPED), del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y de Bienestar Social.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 86°.- Funciones de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y Bienestar Social

Son funciones de la Subgerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y Bienestar Social:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad (OMAPED) y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- b) Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud, programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- c) Planificar, organizar y dirigir actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
- d) Planificar, organizar y dirigir las actividades de tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- e) Planificar, organizar y dirigir las actividades de prevención de enfermedades zoonóticas.
- f) Implementar e incorporar acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de la Persona con Discapacidad (OMAPED) y del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- g) Desarrollar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis en la jurisdicción del distrito.
- h) Desarrollar programas de prevención, protección y atención integral de carácter individual y global dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con habilidades diferentes y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica.
- i) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia de los servicios de comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
- j) Expedir certificados y carnets de sanidad.
- k) Implementar una política social municipal con el programa del adulto mayor que promueva el desarrollo integral de este grupo prioritario, generando acciones que atiendan al mejoramiento de calidad de vida.



- l) Implementar un libro para el registro de las personas naturales y jurídicas prestadoras de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito
- m) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Bienestar Social y los Programas de Bienestar o los que hagan sus veces, en beneficio de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidad en general.
- n) Proponer, implementar y evaluar normas relativas al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público en general.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87°.- Subgerencia de Programas Alimentarios y Participación Ciudadana

La Subgerencia de Programas Alimentarios y Participación Ciudadana es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir los programas alimentarios y la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana en el proceso de desarrollo local.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 88°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Participación Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Participación Ciudadana:

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones del Programa del Vaso de Leche (PVL), el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), el Programa Alimentario y Nutrición para el Paciente con Tuberculosis y Familia (PAN-TBC), así como todos los demás programas alimentarios y de subsidios en beneficio de la población del distrito.
- b) Planificar, organizar y dirigir la actualización del padrón de la población beneficiaria de los programas alimentarios.

- c) Planificar, organizar y dirigir el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil para la conformación del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- d) Recibir y canalizar las inquietudes y propuestas vecinales, ante las unidades de organización competentes, opinando respecto a su procedencia y proponiendo recomendaciones para su implementación.
- e) Constituir, organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
- f) Participar como veedor en las elecciones de las juntas directivas de las organizaciones vecinales y otras que lo soliciten.
- g) Mantener informados a las organizaciones vecinales respecto a las principales disposiciones municipales.
- h) Establecer el registro y control de asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o que administran bienes vecinales.
- i) Implementar mecanismos y espacios de participación ciudadana para la mejora de los servicios públicos.
- j) Resolver en primera instancia administrativa los recursos administrativos de consideración que correspondan.
- k) Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas alimentarios.
- l) Coordinar con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche la elaboración de programas de fiscalización a los Comités de Base del Programa de Vaso de Leche a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios.
- m) Coordinar la acreditación de los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos de la municipalidad.
- n) Garantizar la instalación y funcionamiento del comité de gestión del Programa de complementación alimentaria.
- o) Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones a favor del desarrollo humano mostrando énfasis en la equidad de género e interculturalidad.
- p) Proponer, implementar y evaluar mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones.



- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea ubicado en el segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones preventivas y disuasivas para brindar protección y seguridad a la comunidad de la jurisdicción en materia de seguridad y riesgo de desastres, controlando además las actividades de transporte y del cumplimiento de las disposiciones municipales.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 90°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Orientar en el ámbito de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales, a los comités vecinales y asociaciones.
- b) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- c) Desarrollar e implementar los programas de vigilancia y patrullaje de conformidad con las disposiciones vigentes.
- d) Efectuar inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito e informar a las unidades de organización competentes de cualquier hecho o situación anormal.
- e) Mantener actualizado el mapa del delito y mapa de riesgo en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- f) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia, patrullajes, operativos conjuntos, cumplimiento de normas en espacios públicos deportivos y no deportivos, y en el respeto al uso de los espacios públicos a fin de garantizar la seguridad ciudadana dentro la jurisdicción.
- g) Garantizar el funcionamiento permanente de la Central de Cámaras de Video Vigilancia para optimizar el servicio de seguridad ciudadana.

- h) Atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana y convivencia social, dando respuesta oportuna e inmediata con la participación de las unidades de organización competentes.
- i) Brindar auxilio y protección a los ciudadanos propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en el distrito.
- j) Brindar atención ante requerimientos de apoyo por parte de las demás unidades de organización de la municipalidad.
- k) Proponer, implementar y evaluar el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
- l) Supervisar y controlar el cabal cumplimiento de las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres, Transporte y Fiscalización Administrativa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 91°.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Transporte y Fiscalización Administrativa

Artículo 92°.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir las acciones relativas a la prevención, reducción del riesgo y atención de desastres dentro de la jurisdicción del distrito.

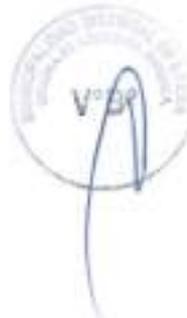
Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 93°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de prevención, reducción del riesgo y atención de desastres dentro de la jurisdicción del distrito.

- b) Desempeñar acciones de Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- c) Desarrollar estudios de mitigación de riesgo, programas y proyectos de políticas y normas, así como de proponer recomendaciones y desarrollar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- d) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel distrital sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas en materia de Gestión de Riesgos de Desastres, para la preparación, respuesta y rehabilitación en coordinación con las instituciones competentes.
- e) Desarrollar actividades de organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local Distrital (COELD) y de su activación permanente.
- f) Implementar e incorporar los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación en los riesgos de desastre.
- g) Evaluar la capacidad de los proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición, para reducir las vulnerabilidades existentes dentro de la jurisdicción.
- h) Evaluar el nivel de riesgo existente en la jurisdicción y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo, el cual debe establecer medidas de carácter permanente.
- i) Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia en los casos de peligro inminente.
- j) Preparar y organizar a la población en caso de desastres y/o situaciones de emergencia proponiendo la conformación de los grupos de trabajo y los miembros de la Plataforma de Defensa Civil.
- k) Mantener actualizada la relación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos existentes en la jurisdicción, a fin de ser utilizados ante situaciones de emergencia,
- l) Centralizar la recepción, custodia y distribución de materiales de apoyo en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
- m) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia y los recursos administrativos.



- n) Emitir informes y/o certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con o sin fines de lucro de acuerdo con las disposiciones.
- o) Emitir informes de inspecciones técnicas inopinadas de seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten con la seguridad de la ciudadanía.
- p) Velar por la seguridad de la infraestructura de los locales municipales, implementando planes de evacuación y de contingencia ante posibles riesgos de desastres.
- q) Promover la participación de los programas de las organizaciones humanitarias y sociales vinculadas a la gestión del riesgo de desastres.
- r) Proponer, evaluar e implementar estrategias para la ejecución de procesos de respuestas de preparación y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia
- s) Proponer, evaluar e implementar normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción del distrito.
- t) Proponer, evaluar e implementar instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
- u) Proponer, evaluar e implementar el Plan de Operaciones de Emergencia Distrital, Plan de Contingencia o los que hagan sus veces.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94°.- Subgerencia de Transporte y Fiscalización Administrativa

La Subgerencia de Transporte y Fiscalización Administrativa es una unidad orgánica de línea ubicada en el tercer nivel organizacional responsable de planificar, organizar y dirigir las acciones relativas con el transporte y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones dentro de la jurisdicción del distrito, detectando e imponiendo las sanciones resulten pertinentes.

Está a cargo de un servidor municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 95°.- Funciones de la Subgerencia de Transporte y Fiscalización Administrativa

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Fiscalización Administrativa:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el transporte de vehículos menores, la fiscalización y el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales dentro de la jurisdicción del distrito.
- b) Planificar, organizar y dirigir programas de educación vial, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- c) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás que correspondan.
- d) Brindar atención y resolver las quejas y denuncias vecinales respecto al incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- e) Brindar atención a solicitudes de apoyo en operativos de embargo, descerraje entre otros de ejecución forzosa.
- f) Imponer resoluciones de sanción, como medida de ejecución de las medidas complementarias de acuerdo con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- g) Atender y Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las notificaciones preventivas impuestas.
- h) Resolver en primera instancia los recursos impugnativos contra las resoluciones de sanción emitidas, previo informe técnico de la unidad de organización competente.
- i) Remitir a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los recursos de apelación y/o nulidad interpuestos contra las resoluciones emitidas.
- j) Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las resoluciones de sanción.
- k) Proponer, evaluar e implementar la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), Reglamento de Vehículos Menores (RVM) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) o los que hagan sus veces.



- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con las señaladas en la Tercera Disposición Complementaria del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y aquellas que le corresponda por norma expresa.

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL Y RESPONSABILIDAD

Artículo 96°.- Régimen Laboral

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Breña se encuentran sujetos al régimen laboral aplicable en la administración pública, reconociéndoles los derechos, beneficios y compensaciones inherentes de su respectivo régimen laboral.

Artículo 97°.- Responsabilidad

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Breña se encuentran sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal por el incumplimiento de las disposiciones legales durante el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO II

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 98°.- Entes Rectores

La Municipalidad Distrital de Breña mantiene estrecha relación con los Entes Rectores de los Sistemas Administración y Funcionales, aplicando las normas y procedimientos que establecen dentro de su respectivo ámbito en su condición de autoridades técnico-normativas.

Artículo 99°.- Actores de la Sociedad Civil

La Municipalidad Distrital de Breña mantiene relación de coordinación, asociación y cooperación con los distintos actores que operan y/o accionan en el territorio, tales como: Sector Privado, Sociedad Civil, Academia y Sector Público (los tres niveles de gobierno).

TÍTULO III RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 100°.- Erario Municipal

El erario de la Municipalidad Distrital de Breña está constituido por los bienes de su propiedad, las rentas municipales, los derechos por la prestación de servicios exclusivos y no exclusivos de la municipalidad, las transferencias de recursos, las donaciones que se hagan en favor de la municipalidad, entre otros que les corresponden a los Gobiernos Locales de nivel Distrital.

TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Aplicación y Cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Breña son responsables de velar por la permanente aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Segunda.- Actualización y Evaluación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

La Gerencia Municipal con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Tercera.- Funciones compartidas entre determinadas unidades de organización

Son funciones compartidas entre determinadas unidades de organización:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas dentro del ámbito de su competencia, supervisando y monitoreando el cabal cumplimiento de los objetivos, acciones y actividades e inversiones previstas.
- b) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y actividades de su ámbito, protegiendo y conservando los recursos públicos contra cualquier posibilidad de pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal como mecanismo de lucha contra la corrupción, difundiendo entre los servidores municipales lo favorable que es el control interno.

- c) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional de la unidad de organización, disponiendo de manera eficiente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- d) Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, evaluar, ejecutar y actualizar planes, directivas, guías, procedimientos, convenios, programas, proyectos, obras, campañas, objetivos, acciones y actividades e inversiones, entre otros en el ámbito de su competencia.
- e) Otorgar conformidad a las adquisiciones de bienes y servicios que tengan como destino la unidad de organización, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
- f) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley, resolviendo los recursos impugnativos que correspondan siempre y cuando estos no sean prerrogativas de la Alcaldía.
- g) Administrar toda la documentación con la que cuente en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente, conservándolo además en forma digital.
- h) Evaluar las disposiciones e instrumentos vigentes, proponiendo los cambios que sean pertinentes implementar para una mejora continua.
- i) Respetar el conducto regular de acuerdo con los niveles de organización y la estructura orgánica.
- j) Conducir el Sistema de Control Interno (SCI) en el ámbito de su competencia.
- k) Representar a la municipalidad ante instituciones del sector público y privado, cuando se le hubiere designado para dicho fin.
- l) Atender y resolver los procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Atender los reclamos y/o sugerencias que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- n) Informar y/o comunicar respecto a cualquier hecho o situación en la que se haya identificado un presunto acto de corrupción.



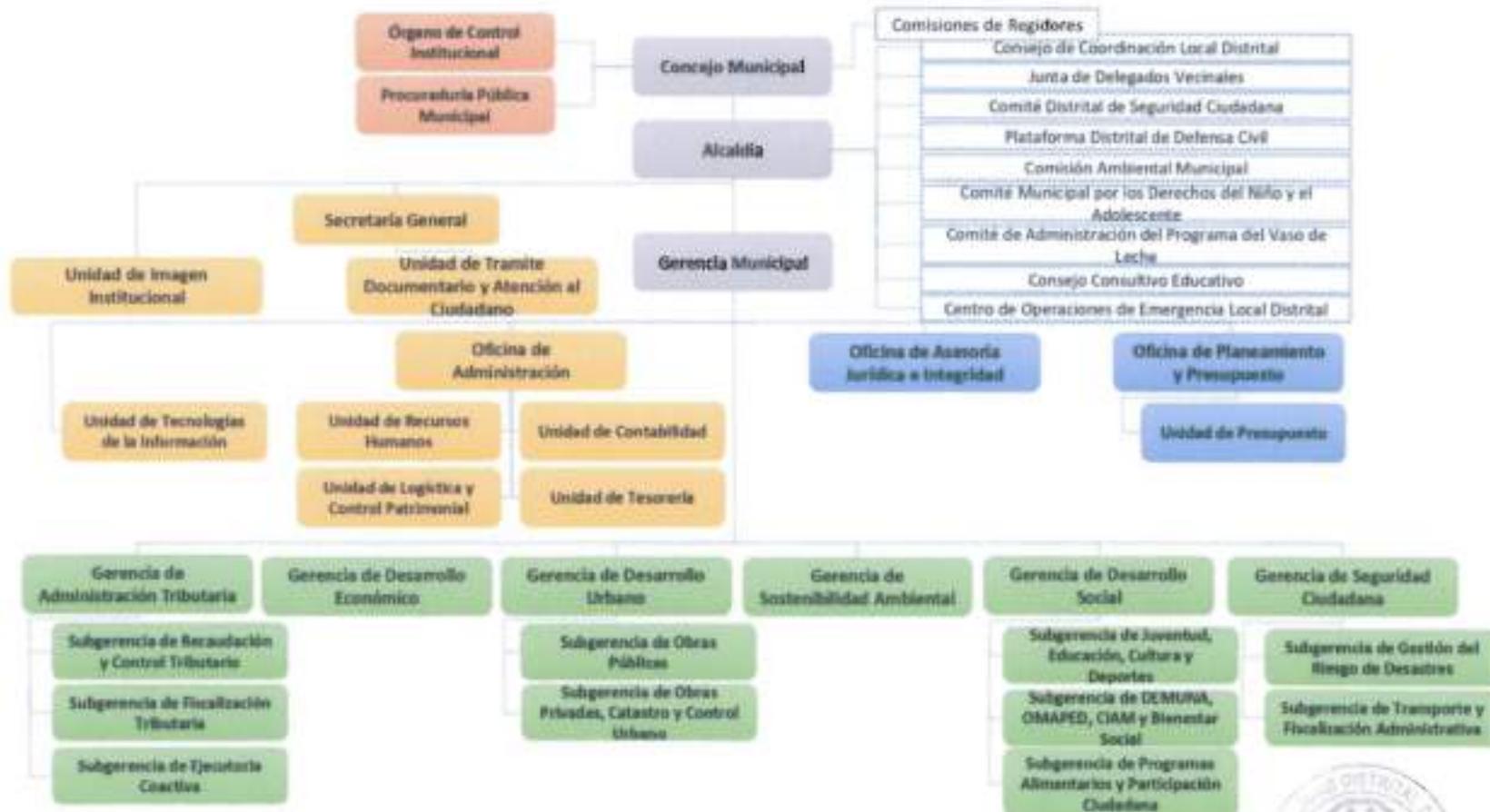
TÍTULO V DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Vigencia

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto toda disposición y/o acto que se oponga.



ANEXO ÚNICO: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA²



² Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.

