

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

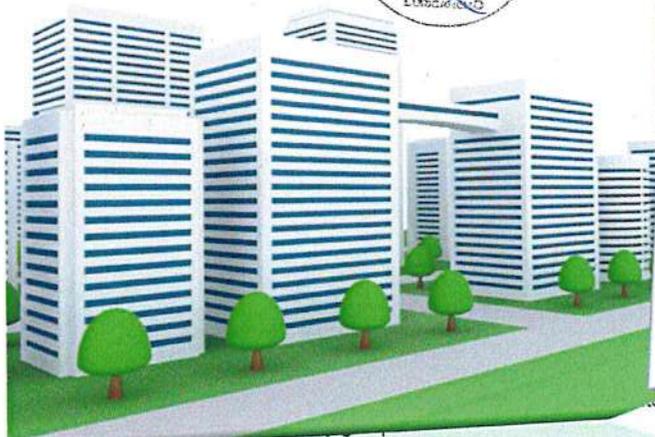
Aprobado con Ordenanza N° 459-MDSJL
Modificado con Ordenanza N° 473-MDSJL
Modificado con Ordenanza N° 474-MDSJL
Modificado con Ordenanza N° 508-MDSJL

JESÚS MALDONADO AMAO

ALCALDE



SAN JUAN DE LURIGANCHO



ÍNDICE

TÍTULO I 4

Artículo 1. - Naturaleza jurídica 4

Artículo 2. - Jurisdicción 4

Artículo 3. - Competencia 4

Artículo 4. – Base Legal 4

TÍTULO II 5

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 5

CAPÍTULO I 7

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 7

01.1 CONCEJO MUNICIPAL 7

01.2 ALCALDÍA 8

01.3 GERENCIA MUNICIPAL 9

CAPÍTULO II 10

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS 10

02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL 10

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES 11

CAPITULO III 11

03 ÓRGANO DE CONTROL 11

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 11

CAPITULO IV 13

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 13

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 13

CAPITULO V 14

05 ÓRGANO DE ÉTICA E INTEGRIDAD 14

05.1 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL 14

CAPITULO VI 15

06 ÓRGANOS DE APOYO 15

06.1 OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL 15

06.2 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 16

06.3 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL 17

06.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 18

06.4.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 19

06.4.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO 20

06.4.3 OFICINA DE CONTABILIDAD 21

06.4.4 OFICINA DE TESORERÍA 21

06.4.5 OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN 22

CAPITULO VII 23

07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 23

07.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA 23

07.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 24

07.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 25



07.2.2	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN	26
	CAPITULO VIII	27
08	ÓRGANOS DE LÍNEA	27
08.1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	27
08.1.1	SUBGERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	28
08.1.2	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL.....	30
08.1.3	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	31
08.2	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	32
08.2.1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.....	33
08.2.2	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	34
08.3	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	34
08.3.1	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACION EMPRESARIAL.....	36
08.3.2	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	37
08.4	GERENCIA DE ORDEN PUBLICO	39
08.4.1	SUBGERENCIA DE SERENAZGO.....	40
08.4.2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	40
08.4.3	SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSITABILIDAD.....	42
08.5	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	43
08.5.1	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	45
08.5.2	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS	46
08.5.3	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO.....	47
08.6	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.....	48
08.6.1	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.....	50
08.6.2	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	52
	CAPÍTULO IX	53
09	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	53
09.1	AGENCIAS MUNICIPALES.....	53
a)	De planeamiento, trámite documentario y tesorería	53
b)	De promoción empresarial, fiscalización y transporte menor.....	54
c)	De habilitaciones urbanas y planeamiento territorial.....	54
d)	De limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes	54
e)	De participación ciudadana, educación, cultura y deportes	55
f)	De seguridad ciudadana	55
	ANEXO	56
	56



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO****TÍTULO I****Artículo 1. - Naturaleza jurídica**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, 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.

Artículo 2. - Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho ejerce jurisdicción en el distrito de San Juan de Lurigancho, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 3. - Competencia

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho conforme al artículo 73 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Participación ciudadana.
6. Servicios sociales locales.
7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
8. Otras que determine la ley.

Artículo 4. – Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N.º 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
4. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N.º 27783, Ley de Bases de Descentralización.
6. Ley N.º 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
7. Decreto Legislativo N.º 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
8. Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente.
9. Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
10. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
11. Decreto Legislativo N.º 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
12. Decreto Supremo N.º 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
13. Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM y Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM; modificación de la Norma Técnica N.º 001-2020-PCM/SGP/SSAP el cual establece los modelos de organización para



municipalidades, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2024-PCM-SGP.

14. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho se estructura de la siguiente forma:

01. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. Órgano de Ética e Integridad

- 05.1 Oficina de Integridad Institucional

06. Administración interna: Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Secretaría General
- 06.2 Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
- 06.3 Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.4 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 06.4.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 06.4.2 Oficina de Abastecimiento
 - 06.4.3 Oficina de Contabilidad
 - 06.4.4 Oficina de Tesorería.
 - 06.4.5 Oficina de Gobierno Digital e Innovación

07. Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 07.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 07.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 07.2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 07.2.2 Oficina de Modernización y Cooperación

08. Órganos de Línea

- 08.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 08.1.1 Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria



- 08.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria
- 08.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

08.2 Gerencia de Desarrollo Ambiental

- 08.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 08.2.2 Subgerencia de Áreas Verdes

08.3 Gerencia de Desarrollo Económico

- 08.3.1 Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial
- 08.3.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

08.4 Gerencia de Orden Público

- 08.4.1 Subgerencia de Serenazgo
- 08.4.2 Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas
- 08.4.3 Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad

08.5 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 08.5.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas
- 08.5.2 Subgerencia de Obras Públicas
- 08.5.3 Subgerencia de Mantenimiento Urbano

08.6 Gerencia de Desarrollo Humano

- 08.6.1 Subgerencia de Servicios Sociales
- 08.6.2 Subgerencia de Programas Sociales

09. Órganos Desconcentrados

- 09.1 Agencias Municipales



CAPÍTULO I**01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN****01.1 CONCEJO MUNICIPAL****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 ellas.

Artículo 7.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.



14. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
15. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
17. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
18. Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 8.- ALCALDÍA

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- FUNCIONES DE ALCALDÍA

Son funciones de la Alcaldía:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere



- necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 10. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
 11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
 13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 18. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 19. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 21. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 22. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
 23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
 24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 25. Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.



Artículo 11.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Cautelar que los documentos de gestión técnicos y normativos se formulen en los plazos previstos, así como la información presupuestaria y financiera, informes, la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia, para ser presentados ante las instancias correspondientes.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II**02 ÓRGANOS CONSULTIVOS****02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL****Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de



la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPITULO III

03 ÓRGANO DE CONTROL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional



El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, 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, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. 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 Contraloría



10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. 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.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría 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.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. 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 Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación 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 vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Otras que establezca la Contraloría.

CAPITULO IV

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 18.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica, encargada de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos, procesos arbitrales o conciliatorios; conforme a Ley. Se encuentra vinculado administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rige por la normativa de la materia.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. 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.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPITULO V**05 ÓRGANO DE ÉTICA E INTEGRIDAD****05.1 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL****Artículo 20. – Oficina de Integridad Institucional**

La Oficina de Integridad Institucional, es el órgano de apoyo con independencia y autonomía técnica encargada de monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de las políticas de integridad y ética institucional con el fin de garantizar la continuidad, calidad, mejora de la prestación de servicios públicos municipales. Reporta directamente al Titular de la entidad de quien depende y funcionalmente a la Alta Dirección, manteniendo relación técnica y funcional con la Secretaría de Integridad Pública, como órgano rector de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina Integridad Institucional:



1. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción;
2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
3. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad;
4. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento;
5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
6. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
7. Coordinar e implementar el desarrollo de las actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción;
8. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda;
9. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda;
10. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad;
11. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el alcalde, de acuerdo a sus competencias o que estén previstas por Ley.

CAPITULO VI

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 22. – Oficina General de Secretaría General

La Oficina General de Secretaría General, es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, ejecutar y coordinar el soporte administrativo de Alcaldía y del Concejo Municipal; así como la difusión de las disposiciones emanadas por este órgano. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Secretaría General

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General:

1. Organizar, asistir, apoyar y coordinar todas las actividades previas, durante y posteriores a las Sesiones de Concejo Municipal, con observancia del Reglamento Interno del Concejo.
2. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo



- Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
3. Coordinar y canalizar las acciones y propuestas normativas que se requieren realizar en el Congreso de la República.
 4. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 5. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
 6. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
 7. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
 8. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
 9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 24.- Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

La Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, es la unidad orgánica que tiene como objetivo organizar, controlar y realizar actividades para la gestión documentaria de la institución relacionadas a la atención al administrado y/o ciudadano, del trámite, registro, certificación y control de la correspondencia municipal; asimismo, se encarga de gestionar la atención y orientación al ciudadano, a través de módulos de atención y/o Plataforma de Atención, así como otros canales que se propongan e implementen para la atención, en coordinación con las áreas involucradas. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 25. – Funciones de la Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Son funciones de la Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano:

1. Planificar, organizar, coordinar, y desarrollar las actividades referidas a la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución oportuna, almacenamiento, depuración, eliminación y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad en el marco de la normativa.
2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión documentaria y atención al ciudadano, según los dispositivos legales vigentes.
3. Atender, orientar e informar al ciudadano, sobre los diversos trámites a realizar ante la Municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, así como el estado de sus trámites en proceso, a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
4. Mantener actualizado el registro correspondiente a la recepción de los documentos y expedientes ingresados a la Municipalidad a través de la mesa de partes presencial y virtual.



5. Efectuar la recepción, clasificar, registrar, codificar, y mantener en buen estado de conservación, la documentación que forma parte del Archivo Central de la Municipalidad.
6. Organizar, conducir y supervisar la notificación dentro y fuera del distrito, de los distintos documentos elaborados por las diversas unidades de organización de la Municipalidad.
7. Proponer y supervisar a los Fedatarios de la Municipalidad.
8. Certificar copias de los documentos que produzca la entidad.
9. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, coordinando la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
10. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por ley.

06.3 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 26. - Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo responsable de gestionar las comunicaciones, protocolo y la imagen institucional de la Municipalidad, así como de fortalecer las relaciones externas de la entidad, comunicando e informando a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma clara, oportuna y eficaz. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza local, que se realizan en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en las que participa el Alcalde y los regidores.
2. Promover y desarrollar acciones y lineamientos de difusión de la imagen institucional en coordinación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
3. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la entidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos, actividades y resultados de la gestión Municipal, considerando el marco normativo correspondiente.
5. Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Alcalde.
6. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas según disposiciones de Alta Dirección.
7. Brindar el soporte correspondiente en las sesiones del Concejo Municipal.
8. Establecer y conservar vínculos relacionados a la comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
9. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
10. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión



municipal

11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personalidades representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
13. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
14. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.
15. Diseñar el Portal web institucional.
16. Realizar los diseños e impresiones de material de comunicación que requieran las diferentes unidades de organización de la Municipalidad.
17. Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana; así como mantener actualizada la información que éstas emitan.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.

06.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 28. – Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
2. 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; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.



8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
14. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30.- Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gobierno Digital e Innovación

06.4.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 31.- Oficina de Recursos Humanos

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

Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de



- Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y otros según corresponda.
 3. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
 4. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
 5. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 6. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 7. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
 8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 9. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
 10. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos de trabajo y convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
 11. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

06.4.2 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 33.- Oficina de Abastecimiento

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

Artículo 34. – Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.



4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Desarrollar e implementar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
8. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

06.4.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 35.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo que tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad de acuerdo con el marco legal vigente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

06.4.4 OFICINA DE TESORERIA



Artículo 37.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo que se encarga del ingreso y control de los recursos económicos que proviene de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas, contribuciones) y otras fuentes de ingreso no tributarios, así como el pago y/o cancelación de los compromisos económicos efectuados de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. 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.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. 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-SP o el que lo sustituya.
5. 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 entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. 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 el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
11. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
12. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
13. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

**06.4.5 OFICINA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN**

Artículo 39.- Oficina de Gobierno Digital e Innovación

La Oficina de Gobierno Digital e Innovación, es el órgano que tiene como objetivo coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 40. – Funciones de la Oficina de Gobierno Digital e Innovación

Son funciones de la Oficina de Gobierno Digital e Innovación:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
4. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
5. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
6. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
7. Proponer, diseñar, administrar y dirigir el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica para los centros de control y cámaras de video vigilancia y equipamiento tecnológico, en coordinación con el área responsable de la seguridad ciudadana.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Promover el uso de las tecnologías digitales, acorde con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital
10. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia estándar de la municipalidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, y otras unidades de organización según corresponda.
11. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

CAPITULO VII**07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****07.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA****Artículo 41.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Municipalidad; formulando, evaluando y/o visando los proyectos normativos y documentación de carácter institucional sometidos a su consideración. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre las propuestas a ser aprobadas mediante ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por ley.

07.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**Artículo 43. – Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de Planeamiento, Presupuesto, organización y modernización, y de conducir las estrategias de cooperación técnica nacional e internacional, así como la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

1. Conducir y supervisar las políticas y estrategias para desarrollar las acciones de Planeamiento, Presupuesto, Estadística, Cooperación Técnica Nacional e Internacional, Organización y Modernización.
2. Supervisar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia de las normas emitidas por la



- Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio De Economía y Finanzas.
3. Formular y proponer lineamientos de política institucional que orienten la formulación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional y los procesos de Presupuesto Participativo y otros, según la normatividad vigente.
 4. Representar a la Municipalidad, por indicación del alcalde, ante entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
 5. Conducir el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones de la entidad, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de dichas inversiones, en coordinación con las dependencias competentes; y en el marco de las disposiciones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, como ente rector.
 6. Dirigir y supervisar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las inversiones, en coordinación con las dependencias competentes.
 7. Supervisar la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias de la municipalidad.
 8. Elaborar la programación multianual de inversiones de la municipalidad en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones.
 9. Proponer al Alcalde los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas.
 10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.

Artículo 45.- Estructura de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tiene la siguiente estructura:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Modernización y Cooperación

07.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 46.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es una unidad orgánica de asesoría, adscrita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; tiene como finalidad implementar los lineamientos y objetivos del planeamiento institucional y del proceso presupuestario en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la Entidad,



- sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y que emita la Dirección General de Presupuesto Público, como ente rector.
2. 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 orgánicas.
 3. Implementar las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las normas que la orientan y regulan en el nivel de gobierno local, que emita el Centro Nacional de Planificación Estratégica, como ente rector.
 4. Asesorar a las unidades de organización y conducir el proceso de formulación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad.
 5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad distrital.
 6. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
 7. 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.
 8. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
 9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o estén previstas por Ley.

07.2.2 OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 48.- Oficina de Modernización y Cooperación

La Oficina de Modernización y Cooperación es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de modernización de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. Asimismo, es responsable de conducir y gestionar los procesos de cooperación técnica de índole nacional e internacional de la entidad, y la estadística institucional. Depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 49. – Funciones de la Oficina de Modernización y Cooperación

Son funciones de la Oficina de Modernización y Cooperación:

1. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
2. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
3. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
4. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y



- documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
5. Promover, conducir y gestionar los procesos de cooperación técnica de índole nacional e internacional de la Municipalidad.
 6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
 7. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de modernización, cooperación técnica y relaciones interinstitucionales, sean estas de índole nacional e internacional de la entidad.
 8. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
 9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o estén previstas por Ley.

CAPITULO VIII

08 ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 50.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, que tiene como objetivo administrar los tributos municipales, así como coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; asimismo, de realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, proponer y formular las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 51.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.
2. Organizar y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
3. Promover y desarrollar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos, que conlleven a la mejora y ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
4. Promover la sistematización de los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
5. Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Oficina General de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.



6. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
7. Supervisar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
8. Supervisar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la Ley.
9. Supervisar el procedimiento de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes de carácter tributario.
10. Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las conciliaciones periódicas para optimizar la información económico- financiera.
11. Supervisar la derivación de las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios emitidas por las unidades orgánicas correspondientes al ejecutor coactivo y controlar los trámites de ejecución tributaria.
12. Supervisar la orientación al contribuyente en asuntos de procedimientos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
13. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos por tributos municipales y/o conceptos tributarios.
14. Evaluar y proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
15. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Subgerenciales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
16. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de sus funciones y competencias.
17. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 52.- Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Recaudación y Control
- Subgerencia de Ejecución Coactiva.

08.1.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 53.- Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica



encargada de administrar el servicio de orientación al contribuyente, así como el proceso de registro y actualización de la información contenida en las Declaraciones Juradas; con el propósito de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones en relación a la administración tributaria; así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos, subvaluadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
3. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes.
4. Organizar y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, así como de la expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
5. Promover la eficiencia en la aplicación de la normatividad tributaria municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
6. Supervisar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
7. Dirigir y coordinar el proceso de emisión, instructivos de operación y archivos de las Declaraciones Juradas de autoavalúo del impuesto predial, Declaración Jurada de la Propiedad Predial y estados de Cuenta Corriente sobre obligaciones tributarias.
8. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
9. Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes. Así como, elaborar y difundir el calendario de obligaciones tributarias, así como desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
10. Coordinar la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y de arbitrios municipales.
11. Revisar y controlar la correcta aplicación de interés, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
12. Elaborar, visar y aprobar los proyectos de Resoluciones Subgerenciales; de acuerdo con sus funciones y competencias, que resuelven los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios; siempre que el cumplimiento de las obligaciones tributarias no sean producto o resultado de la función de fiscalización y/o control municipal.
13. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación



- con los trámites de los procedimientos administrativos en el ámbito de sus funciones y competencias.
14. Efectuar mantenimiento constante de la base de datos a fin de mejorar la información de carácter tributario.
 15. Promover y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, proyectos de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter institucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 16. Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) documentaria de acuerdo a sus competencias.
 17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria, así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
 18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
 19. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento.
 20. Organizar, dirigir y controlar el proceso de fiscalización en sus diferentes fases.
 21. Programar fiscalizaciones masivas, para mantener actualizado la base de datos.
 22. Organizar, coordinar, supervisar y actualizar las declaraciones juradas mediante el proceso de fiscalización tributaria.
 23. Efectuar y desarrollar acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
 24. Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de sus funciones.
 25. Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las obligaciones tributarias.
 26. Controlar y fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares) a fin de que se formule la liquidación; asimismo, generar las sanciones y multas en los casos que corresponda.
 27. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria exigibles coactivamente.
 28. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.

08.1.2 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 55.- Subgerencia de Recaudación y Control

La Subgerencia de Recaudación y Control es la unidad orgánica que tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control.



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudación y control de la deuda en etapa ordinaria.
2. Proponer e implementar estrategias de cobranza que permitan mejorar los niveles de efectividad en la recaudación.
3. Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento y constancias de su competencia.
4. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente. Así como, la emisión de resoluciones que aprueben los fraccionamientos de la deuda.
5. Controlar la emisión de las constancias de no adeudo solicitadas por los contribuyentes, en concordancia con la normativa vigente.
6. Emitir resoluciones subgerenciales de los escritos sobre procedimientos contenciosos en materia tributaria de acuerdo con sus funciones y competencias.
7. Gestionar a través de la Subgerencia de Ejecución Coactiva los valores tributarios y las resoluciones de pérdidas del fraccionamiento.
8. Gestionar y conservar la notificación de los valores emitidos por la Subgerencia.
9. Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa en la vía ordinaria, conforme a su competencia.
10. 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.
11. Emitir las constancias de no adeudo.
12. Las demás funciones aplicables según normativa vigente y las que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.

08.1.3 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 57.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica que tiene como objetivo ejercer por intermedio de los Ejecutores Coactivos los actos de recuperación de adeudos a través de los procedimientos de ejecución y el cobro de las sanciones pecuniarias de los Obligados, a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales de hacer y no hacer, que dispongan los órganos competentes de la Municipalidad, conforme a las normas y dispositivos legales vigentes; coordinando y controlando las actividades del personal a cargo de dicha función. Asimismo, diseñar, proponer y dirigir la política de cobranza y recuperación de la deuda en estado de morosidad a su cargo. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de



- embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la Ley.
3. Diseñar y elaborar documentos de gestión, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre la recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
 4. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Subgerencia de Recaudación y Control u otra unidad orgánica.
 5. Planificar, organizar, administrar y controlar el procedimiento de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes de carácter tributario.
 6. Ejecutar las resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
 7. Expedir las resoluciones y realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias, con arreglo a Ley.
 8. Emitir las resoluciones de fraccionamiento en marco a sus competencias y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo con la ley.
 9. Ejercer las acciones de coerción, con arreglo a Ley, tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
 10. Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones Tributarias en Cobranza Coactiva y otros instrumentos de gestión de acuerdo a su ámbito de competencia.
 11. Autorizar el pago que efectúe el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
 12. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
 13. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
 14. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
 15. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
 16. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios, en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondiente.
 17. Emitir la Resolución sobre actos administrativos cuando conste que la obligación tributaria sea exigible coactivamente.
 18. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo con la Ley.
 19. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo con el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
 20. Requerir ante el Órgano Jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares.
 21. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 59. – Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es el órgano de línea, encargado de planificar, organizar y supervisar los servicios públicos locales de limpieza pública, conservación de las áreas verdes, así como el desarrollo ambiental sostenible del distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 60. – Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental



Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

1. Monitorear y evaluar la prestación de los servicios de limpieza pública en sus diferentes fases.
2. Monitorear, evaluar y controlar la prestación del servicio de manejo y mantenimiento de las áreas verdes de uso público.
3. Elaborar y mantener actualizada la información estadística de los servicios brindados por la Gerencia.
4. Ejecutar acciones de evaluación, monitoreo y fiscalización de la contaminación sonora, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
5. Formular y elaborar planes e instrumentos de gestión en materia ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
7. Asesorar en materia de sus funciones a la Comisión Ambiental Municipal y a las Asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
8. Promover actividades y campañas relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
9. Elaborar, actualizar e implementar programas de educación ambiental, incentivando la participación ciudadana en la gestión ambiental del distrito, así como la promoción de ciudadanos ambientalmente responsables, en coordinación con entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o esté previstas por ley.

Artículo 61.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Áreas Verdes

08.2.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 62.- Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica que, tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito, en donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de los servicios públicos de recolección, manejo e implementación de residuos sólidos, limpieza de calles, veredas, pistas, espacios públicos y monumentos dentro de la

- jurisdicción, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar y dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de programas, planes e instrumentos de gestión y políticas locales en materia de residuos sólidos.
 3. Atender solicitudes y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública.
 4. Planificar, organizar y dirigir actividades que promuevan la segregación en la fuente y la valorización de los residuos sólidos municipales.
 5. Elaborar, actualizar y supervisar el plan anual de servicios de barrido de calles y de recolección de residuos sólidos.
 6. Diseñar, programar y ejecutar campañas de sensibilización y educación en materia de gestión y manejo de residuos sólidos municipales.
 7. Supervisar, evaluar y fiscalizar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, fomentando la participación de la organización de recicladores formalizados dentro de su jurisdicción.
 8. Identificar, prevenir y/o erradicar puntos críticos y puntos críticos potenciales.
 9. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Desarrollo Ambiental o estén previstas por ley.

08.2.2 SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

Artículo 64.- Subgerencia de Áreas Verdes

La Subgerencia de Áreas Verdes es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y supervisar los servicios públicos de gestión y mantenimiento de áreas verdes de uso público, así como el saneamiento ambiental del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes:

1. Planificar, ejecutar y supervisar la prestación del servicio de manejo y mantenimiento de las áreas verdes de uso público.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y uso de los viveros municipales realizando actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.
3. Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del ambiente y calidad de vida en el distrito.
4. Formular y elaborar planes e instrumentos para planificar y ejecutar acciones de gestión en materia ambiental y gestión de áreas verdes de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Evaluar las solicitudes de tala, poda severa, poda, traslado o reubicación de especies arbóreas, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia.
6. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Desarrollo Ambiental o que estén previstas por ley.

08.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



Artículo 66.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea que tiene como objetivo promover el desarrollo económico de la circunscripción territorial y actividad empresarial; así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y sector privado en el desarrollo económico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible, promoviendo la supervisión de los mercados y evaluar, así como autorizar los procedimientos referidos al otorgamiento de autorizaciones de comercio en la vía pública de acuerdo a la legislación y normas municipales. Así como, promover la implementación de planes, lineamientos, directivas para estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 67. – Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Supervisar las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de la economía local en el distrito.
2. Supervisar la formulación de documentos de gestión como son los planes, lineamientos, directivas sobre estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de influencia del distrito de San Juan de Lurigancho.
3. Coordinar el desarrollo del comercio formal e informal en el distrito.
4. Supervisar la emisión de las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
5. Supervisar la emisión de autorizaciones municipales respecto a la instalación de elementos de publicidad exterior, actividades publicitarias, y desarrollo actividades comerciales temporales en la vía pública.
6. Proponer iniciativas que eleven los estándares de calidad de los establecimientos comerciales, de servicios y la actividad comercial autorizada en la vía pública, mediante inducción, sensibilización y capacitación a los comerciantes.
7. Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Económico.
8. Promover condiciones necesarias para incentivar la inversión privada y elevar la productividad en el distrito.
9. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados y nulidades de oficio en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones.
10. Desarrollar actividades de promoción y defensa del consumidor estableciendo y dirigiendo el servicio de información y orientación adecuado.
11. Coordinar y organizar el desarrollo de Ferias Laborales a nivel local y regional promoviendo la implementación y conducción de la Bolsa de Empleo articulando con distintas organizaciones públicas y privadas a nivel nacional.
12. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible.
13. Promover y/o fomentar la realización de ferias productivas, artesanales, agropecuarias, gastronómicas y servicios turísticos.
14. Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación.
15. Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local y mercado de bienes y servicios,



- así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
16. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito, que promueva las capacidades emprendedoras del distrito, de las pequeñas y micro empresas.
 17. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
 18. Coordinar con entidades financieras nacionales e internacionales el establecimiento de mecanismos financieros sobre el desarrollo local.
 19. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas rurales y urbanas del distrito.
 20. Promover la institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, sobre la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
 21. Atender, conducir, evaluar y resolver los procedimientos referidos al otorgamiento de autorizaciones para el uso comercial de la vía pública en el distrito alusivo a las solicitudes para el otorgamiento de dichas autorizaciones de acuerdo a la normativa vigente.
 22. Organizar y dirigir las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.
 23. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, así como programas de charlas y capacitaciones u otros mecanismos de promoción para este fin.
 24. Supervisar la emisión de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
 25. Supervisar los procedimientos y autorizaciones emitidas en las Evaluaciones de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE-
 26. Supervisar los procedimientos a cargo de las unidades orgánicas a su cargo.
 27. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por ley.

Artículo 68.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia Promoción y Formalización Empresarial
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

08.3.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 69.- Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial

La Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial es una unidad orgánica que, tiene como objetivo otorgar los certificados de autorización municipal de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o servicios, anuncios y propagandas, realización de espectáculos públicos no deportivos, en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal y comercio informal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial



Son funciones de la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de sus funciones y competencias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
3. Evaluar, emitir, otorgar o denegar autorizaciones de espectáculo público no deportivo, así como verificar zonificación y otorgar certificaciones de compatibilidad de uso referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
4. Participar cuando corresponda en el control y supervisión del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, en coordinación con entidades y organismos afines.
5. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias.
6. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
7. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
8. Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico o estén previstas por Ley.
9. Administrar camales, mercados, silos, frigoríficos, terminales pesqueros municipales.

08.3.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 71.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es una unidad orgánica responsable de los procesos de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, así como de conducir y supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en el marco de lo establecido en la normatividad que regula la gestión del riesgo de desastres. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 72. – Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

1. Conducir y supervisar los procesos de defensa civil y gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción.
2. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las acciones en materia del proceso de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la normativa vigente.
3. Fortalecer la transversalidad de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) mediante la articulación y convergencia de todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.



4. Formular documentos de gestión como son los planes, lineamientos, directivas para estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de influencia del distrito de San Juan de Lurigancho.
5. Realizar análisis de riesgo (ADR) con fines de formalización de la propiedad.
6. Identificar, elaborar y mantener actualizados los mapas de peligros, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras acorde a los lineamientos vigentes con la finalidad de estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
7. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para determinar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de población y análisis socioeconómico de las comunidades afectadas.
8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, cumplir con los lineamientos de su conformación y proponer la elaboración del Reglamento de ambos, en el marco de la normativa vigente aplicable, así como documentar las acciones que se desarrollen bajo ese marco, que facilite la toma de decisiones.
9. Desarrollar y ejecutar mecanismos para la coordinación de acciones orientadas a restablecer y asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos e infraestructura en el distrito, afectada por una emergencia o desastre, así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales.
10. Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia.
11. Organizar, operar, custodiar y cautelar el buen funcionamiento del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria, así como proponer y gestionar Almacenes Adelantados en el distrito.
12. Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión correctiva, prospectiva y reactiva del riesgo de desastres en planificación estratégica y operativa que corresponda.
13. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población del distrito, fomentando acciones de autoayuda a través de la formación de brigadas comunitarias capacitadas, de acuerdo a la normatividad de la materia.
14. Implementar, supervisar y orientar el continuo funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED, para la oportuna toma de decisiones ante emergencias y desastres.
15. Atender y coordinar la asistencia humanitaria considerando el principio de subsidiaridad; asimismo coordinar las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias.
16. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE y la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos - ECSE, el mismo que debe ser brindado por personal debidamente capacitado en la materia.
17. Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
18. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones - VISE, con el objeto identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como de verificar el desempeño del Inspector o Grupo Inspector en el marco del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
19. Cumplir con otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico o estén previstas por Ley.



08.4 GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**Artículo 73.- Gerencia de Orden Público**

La Gerencia de Orden Público, es el órgano de línea, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los servicios de serenazgo, fiscalización administrativa, movilidad urbana y transitabilidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Orden Público

Son funciones de la Gerencia de Orden Público:

1. Supervisar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana, y para controlar los programas de acción destinadas al cumplimiento de las normas municipales.
2. Cumplir funciones como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Organizar, coordinar, complementar y mejorar acciones del servicio de seguridad ciudadana, mediante convenios con empresas estratégicas que brindan el servicio de seguridad en el distrito.
4. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
5. Articular las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
6. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
7. Proponer y coordinar las políticas, disposiciones y normas emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. Supervisar y controlar las acciones de fiscalización municipal en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas
9. Supervisar los procesos de movilidad urbana asegurando una adecuada gestión vial.
10. Supervisar el Plan de Fiscalización vial del distrito en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y nuestras dependencias.
11. Proponer normas e instrumentos de gestión operativa en materia de seguridad vial.
12. Evaluar y aprobar los estudios de impacto vial de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas vigentes.
13. Evaluar periódicamente el desempeño del servicio ejecutado y tomar los correctivos pertinentes.
14. Resolver mediante resolución gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley y las asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 75.- Estructura de la Gerencia de Orden Público

La Gerencia de Orden Público para el cumplimiento de sus objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:



- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas
- Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad.

08.4.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 76.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo, es la unidad orgánica encargada de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito en el marco de la Ley 27933 “Ley que crea el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”, y su Reglamento. Depende de la Gerencia de Orden Público.

Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Implementar y/o ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en coordinación con el Concejo Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana.
4. Conducir el servicio de serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad de sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
5. Coordinar y colaborar con la Policía Nacional del Perú y con las municipalidades distritales, en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
6. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, PNP y Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos destinados a la erradicación de la micro y comercialización de drogas, pandillaje, entre otros.
7. Controlar el buen funcionamiento de la Central de Emergencia y Videovigilancia, para brindar apoyo inmediato a los vecinos mediante vigilancia, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por naturaleza requieren atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
8. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
9. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
10. Elaborar y mantener actualizado el sistema de archivo, la documentación institucional, la información estadística básica y sistematizada de incidencias delictivas.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Orden Público y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

08.4.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 78.- Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas



La Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas es una unidad orgánica de la Gerencia de Orden Público, tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como, el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas; además, de la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones de sanción administrativa por intermedio de su ejecutoria coactiva. Asimismo, de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones y resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones. Depende de la Gerencia de Orden Público.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar mediante la fiscalización municipal y control de las actividades comerciales, industriales o profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, control urbano y contaminación ambiental; sean personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal.
3. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas correspondientes y con los Órganos Públicos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto, el desarrollo de acciones de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
5. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
6. Proponer la emisión y actualización de la normativa municipal en materia de fiscalización administrativa municipal, así como de las directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
7. Emitir las resoluciones Subgerenciales de Sanción Administrativa y de Medidas Complementarias y otras, respectivamente, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones no tributarias, exigibles coactivamente derivadas de un procedimiento administrativo sancionador.
9. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas, medidas complementarias y cautelares impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
10. Elaborar, implementar y proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro de Infracciones, así como de Sanciones y Medidas Complementarias.
11. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
12. Atender las denuncias y conductas vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales que se configuren como infracciones.
13. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como



el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.

14. Modificar y levantar las medidas provisorias y cautelares durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
15. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Orden Público o estén previstas por Ley.

08.4.3 SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSITABILIDAD

Artículo 80.- Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Orden Público, responsable de formular, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con la movilidad sostenible local en el distrito, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas disminuyendo el impacto de la contaminación y a su vez, contribuir a la mejora de la vialidad impulsando el uso eficiente del transporte. Asimismo, es el área responsable de coadyuvar al ordenamiento adecuado en sus diversas modalidades del transporte de carga y/o mercancías, servicio público de transporte terrestre de personas, servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, a través de medios tradicionales y electrónicos, en coordinación con las autoridades competentes, dentro del marco normativo y de los dispositivos legales que resulten aplicables. Depende de la Gerencia de Orden Público.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito, la señalización vial principalmente en el servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
2. Evaluar y aprobar los estudios de impacto vial de los proyectos señalados en las normas vigentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a ubicarse frente a vías locales.
3. Reglamentar, dirigir, regular y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores en zonas y paraderos estratégicos.
4. Contribuir a la racionalización del transporte urbano y gestionar el estudio del Plan Vial de vehículos menores, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes
5. Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Plan Distrital del Sistema de Semaforización y Señalización de Vías que le competen, en el marco al Plan Integral de Desarrollo Concertado del distrito.
6. Formular el Plan distrital de Señalización Vial horizontal y vertical; así como, solicitar de ser el caso opinión técnica ante la Municipalidad Metropolitana de Lima específicamente de las vías metropolitanas (expresas, arteriales y colectoras).
7. Formular el Plan de Fiscalización Vial en el distrito (vehículos menores, transporte de carga, transporte público).
8. Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores motorizados, así como los paraderos respectivos.



9. Evaluar y emitir informes técnicos para la instalación de gibas, los mismos que serán remitidos a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su evaluación y aprobación.
10. Elaborar estudios técnicos de tráfico, características físicas y operacionales de las vías, análisis y capacidad de las vías, determinación de nivel de servicio de cada vía, entre otros.
11. Fomentar el estacionamiento ordenado de vehículos en espacios públicos para evitar que afecte la accesibilidad peatonal y vehicular, así como fiscalizar el incumplimiento de las medidas de parqueo vehicular.
12. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y medidas de mitigación propuestos en el estudio de impacto vial de los proyectos, estudios de monitoreo, interferencia de vías y planes de desvío; en coordinación con la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en caso de ser necesario.
13. Fiscalizar a los conductores y/o propietarios de los vehículos que obstaculicen, dificulten o interrumpan vías y/o espacios públicos.
14. Asignar mediante Resolución Subgerencial a los Inspectores de Transporte, para ejecutar las acciones de control y fiscalización del servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho.
15. Evaluar y otorgar, mediante Resolución Subgerencial, los permisos de autorización para la instalación de elementos de seguridad dentro del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
16. Emitir resoluciones de subgerencia para resolver los procedimientos administrativos y sanciones administrativas, las mismas que serán remitidas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva al adquirir la condición de exigibles. Así como, emitir resoluciones subgerenciales de declaración de abandono de los vehículos menores motorizados que se encuentran en el depósito municipal vehicular.
17. Promover y desarrollar programas de educación y seguridad vial para los conductores que presten el servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
18. Administrar el o los depósitos Municipales vehiculares.
19. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Orden Público o estén previstas por Ley.

08.5 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 82.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargada de la planificación y desarrollo urbanístico del distrito, cuyo principal objetivo consiste en orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo, concordante con las estrategias de desarrollo social, económico, cultural y ambiental con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, ordenamiento y desarrollo del distrito; asimismo, brinda orientación y difusión de los servicios administrativos requeridos para la ejecución y mantenimiento de obras privadas, nomenclatura y catastro, autorizaciones, certificaciones y elaboración de los planes urbanos, las habilitaciones urbanas y la renovación urbana, para crear las condiciones para el desarrollo sustentable de la ciudad. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 83. – Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para el desarrollo del distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
3. Proponer a la Gerencia Municipal la normatividad tendiente al ordenamiento territorial y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
4. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales de apoyo a la consolidación y al desarrollo armónico de los Asentamientos Humanos.
5. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del Gobierno Local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sostenible.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental, Plan de Inversiones y otros que se encuentren dentro de sus funciones.
7. Supervisar el desarrollo del mantenimiento urbano en la localidad.
8. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar el control, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
9. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
10. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos dentro de los procedimientos sobre autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones.
11. Desarrollar las funciones de Unidad Formuladora – UF, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
12. Monitorear las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, a fin de que se encuentren dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Integrar el Comité Especial de Licitaciones, Obras y Supervisión de Inversiones Públicas Municipales.
14. Emitir Resolución Gerencial sobre asuntos administrativos relacionados a materias de sus funciones, acorde a las ordenanzas y decretos de Alcaldía vigentes.
15. Velar por el cumplimiento relacionado a que las tierras susceptibles de convertirse en urbanas solo puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la Municipalidad Provincial, y de acuerdo con los Planes Reguladores y al Reglamento Nacional de Edificaciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, en aprobación municipal.
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley y las asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 84.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus objetivos tiene la



siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas.
- Subgerencia de Mantenimiento Urbano

08.5.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 85.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, que tiene por objetivo autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así como proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en la infraestructura pública del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 86.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión pública y las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición – IOARR.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
5. Planificar, organizar y dirigir la fase de Ejecución y Evaluación del Ciclo de Inversión de proyectos.
6. Desarrollar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
7. Proponer la Gerente de Desarrollo Urbano las distintas modalidades de ejecución de estudios y obras.
8. Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos y los diferentes estudios de inversión pública en el distrito, en coordinación con los demás Órganos de la Municipalidad.
9. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales.
10. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
11. Realizar la ejecución directa o conexas la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal de carácter interdistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación entre distritos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, Provincial y el Plan de Desarrollo Regional.
12. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de



la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares.

13. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones.
14. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los procedimientos administrativos de acuerdo a sus funciones.
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo a Ley y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

08.5.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Artículo 87.- Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas

La Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas, es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, que tiene como objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial, y mantiene información del Sistema de Zonificación y levantamiento catastral relacionados con la nomenclatura, conocimiento de numeración de predios y otros. Así como, es la encargada del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos, cuyo objetivo principal consiste en el seguimiento, supervisión y ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas por la normatividad vigente en la materia en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas

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

1. Planificar, organizar, proponer y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial, de Zonificación Distrital y de Renovación Urbana, con sujeción a la normatividad vigente, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones, la gestión de riesgos de desastres y el uso de la vía pública
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de desarrollo, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnología idónea para su eficaz aplicación, concordante con la legislación vigente sobre la materia.
3. Controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
4. Desarrollar y promover actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las políticas y normas sobre la promoción y óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con el planeamiento urbano.
6. Elaborar y mantener actualizado el Plano de Ocupación del Suelo Urbano.
7. Realizar el acto administrativo de visación de planos para el trámite obtención de



- los servicios básicos para las organizaciones sociales. Así como visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio y determinación y/o rectificación de área, linderos y medidas perimétricas.
8. Realizar el acto administrativo de emisión de constancias de posesión exclusivos para dotación de servicios básicos para las organizaciones sociales.
 9. Impulsar programas o actividades de asesoría, capacitación técnica y legal a la población, para su desarrollo adecuado y oportuno, facilitando el óptimo proceso de planeamiento urbano y catastro.
 10. Ejecutar el Levantamiento Catastral, así como establecer programas de actualización catastral y elaborar planos catastrales y planos temáticos.
 11. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
 12. Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito; así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
 13. Brindar información catastral a solicitud de los administrados.
 14. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral que permitan conocer la ciudad.
 15. Determinar la situación físico-legal de los límites de propiedad de los inmuebles en beneficio de los propietarios o poseedores del distrito.
 16. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de Edificación y Habilitación Urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
 17. Emitir certificados, cartas u otros documentos relacionados con los tramites de nomenclatura vial, numeración, jurisdicción, catastral, anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidades de obra y declaratoria de edificación, regularizaciones de edificaciones y de habilitaciones urbanas ejecutadas sin licencia municipal, habilitaciones urbanas en sus diversas modalidades, recepción de obra de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes urbanos, independización de terrenos rústicos, valorización correspondientes al déficit de aportes reglamentario, revalidaciones de edificaciones y habilitaciones urbanas.
 18. Emitir resoluciones subgerenciales de acuerdo con las funciones de la subgerencia.
 19. Aprobar las habilitaciones urbanas de oficio, en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
 20. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los procedimientos administrativos gestionados en esta subgerencia de acuerdo a sus funciones y competencias.
 21. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registro de su competencia, así como iniciativas relacionadas a la mejora de la normativa aplicable a los diversos procedimientos.
 22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



08.5.3 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO

Artículo 89.- Subgerencia de Mantenimiento Urbano

La Subgerencia de Mantenimiento Urbano es la unidad orgánica encargada de conservar, habilitar, rehabilitar, remodelar, mantener y mejorar la infraestructura pública, la infraestructura vial y peatonal de la ciudad como las vías vecinales, vías urbanas, áreas de uso público, mobiliario del distrito; infraestructura deportiva y recreativa, así como cualquier otro elemento urbano. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano:

1. Planificar, organizar, evaluar, supervisar y ejecutar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura pública, la infraestructura vial y peatonal de la ciudad como las vías vecinales y vías urbanas (pistas, gibas, veredas, rejas, escaleras, sardineles y otros), de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario público (farolas, papeleras, tachos, piletas, bancas, pérgolas y otros), de la infraestructura deportiva y recreativa (losas deportivas, juegos infantiles, módulos de gimnasio y otros) ubicado en zonas de uso público del distrito.
3. Diseñar, proponer, dirigir y controlar los planes operativos y programas para lograr mayor eficiencia en los servicios de mantenimiento del ornato del distrito.
4. Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el almacén de materiales destinados al mantenimiento urbano del distrito.
5. Elaborar y mantener actualizado los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
6. Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano o que estén previstas por la ley.

08.6 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 91.- Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano, es el órgano de línea responsable de gestionar actividades en materia de educación, cultura, deporte y juventudes; de las actividades de bienestar, promoción social e inclusión de la población más vulnerable o en riesgo social; desarrollar actividades para el cuidado de la salud pública; promover la participación vecinal; asimismo, celebrar matrimonios y tramitar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 92.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Supervisar las actividades de promoción social, promoción y prevención de la salud pública y veterinaria y los procesos de protección, integración e inclusión de la población vulnerable, como niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores y discapacitados, a fin de lograr el bienestar social del distrito.
2. Supervisar los procesos de formación de la ciudadanía y de su participación,



- proponiendo políticas de promoción, articulando a las Organizaciones Sociales y Junta de Delegados Vecinales con el Consejo de Coordinación Local Distrital en las acciones necesarias para la atención de la población, a través de las coordinaciones con las instancias técnicas de la Municipalidad, a fin de lograr el desarrollo local sostenido del distrito.
3. Conducir el proceso de elaboración e implementación del Presupuesto Participativo, asegurando la participación de los promotores vecinales e incentivar la participación de la población organizada.
 4. Monitorear y supervisar el proceso de elecciones de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.
 5. Supervisar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
 6. Supervisar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del distrito. Asimismo, los centros o casas culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte y campos recreativos y deportivos de propiedad de la Municipalidad.
 7. Supervisar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres, y otras formas de organización social.
 8. Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
 9. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la celebración del Matrimonio Civil y efectuar el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, incluido la Audiencia Única de Separación Convencional
 10. Desarrollar las actividades relacionadas a los matrimonios civiles, divorcios municipales y demás actividades que correspondan a los registros civiles.
 11. Conducir la gestión administrativa sobre la celebración de matrimonio civil en el Sistema de Acta de Celebración Electrónica de Matrimonio – SACE y las Actas de celebración de matrimonio civil al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
 12. Desarrollar las acciones de interculturalidad, a fin de promover la consolidación y fortalecimiento de la identidad local, a través de la transversalización de la diversidad cultural de sus pobladores.
 13. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos o presentados con relación con los procedimientos administrativos establecidos; de acuerdo con sus funciones y competencias.
 14. Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
 15. Velar por la defensa del niño, niña y adolescente a través de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
 16. Supervisar la promoción de las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 17. Supervisar los programas locales de Lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito, de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.
 18. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley y las asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 93.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus objetivos tiene la siguiente estructura orgánica:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales

08.6.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**Artículo 94.- Subgerencia de Servicios Sociales**

La Subgerencia de Servicios Sociales, es la unidad orgánica que tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de la mejora de la calidad educativa; fomentando la recreación y la actividad deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud e incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito; así como es la encargada de desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de la salud en aspectos preventivos; y crea las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de San Juan de Lurigancho. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 95.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

1. Planificar, organizar, dirigir y fortalecer las actividades relacionadas con el desarrollo de comunidades educadoras del distrito, que promuevan el desarrollo humano sostenible a nivel local, con enfoque y acción intersectorial, en coordinación con las entidades locales y regionales respectivas.
2. Coordinar y organizar con las entidades del Estado correspondientes los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
3. Coordinar el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene, centros de recreación, deportes y áreas verdes de acuerdo con el diagnóstico situacional determinado por las unidades competentes.
4. Promover y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal, Teatro Municipal, Casa de la Juventud y Centro Cultural de San Juan de Lurigancho, entre otros espacios afines.
5. Dirigir actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación mediante la gestión de programas, festivales y eventos municipales.
6. Planificar y organizar actividades que promuevan la realización de eventos culturales y artísticos que fortalezcan la identidad y diversidad cultural local, así como el apoyo a las iniciativas y creación de grupos y organizaciones culturales



- y artísticas.
7. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural y natural del distrito, así como la conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con los organismos nacionales y regionales competentes.
 8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas de la Secretaría Nacional de la Juventud - SENAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.
 9. Proponer las políticas de Gestión Municipal en materia de promoción de la educación, deportes y recreación; así como de la promoción cultural y artística de la población del distrito.
 10. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente e impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 11. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática con la participación de todas las organizaciones vivas del distrito e incidir en la construcción de los valores del distrito.
 12. Elaborar los planes, acciones, intervenciones en materia de salud, así como la regulación de la higiene y prevención sanitaria, vigilancia, epidemiología, salubridad de los espacios y/o establecimiento en el ámbito de su competencia y en el umbral del marco normativo sectorial vigente.
 13. Acreditar y controlar el buen estado de salud de aquellas personas que por naturaleza de sus labores brindan servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano.
 14. Capacitar mediante charlas y talleres al personal que tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, con énfasis en la prevención de enfermedades infectocontagiosas
 15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
 16. Gestionar y proponer políticas y acciones para la promoción de la atención primaria de salud en coordinación con los órganos gubernamentales y no gubernamentales competentes.
 17. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis dirigidas a las zonas vulnerables del distrito.
 18. Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades por zoonosis, metaxenicas y aquellas transmitidas por vectores, de conformidad con la normatividad vigente.
 19. Promover, dirigir, coordinar y ejecutar campañas de registro, de salud y de identificación de canes y mascotas domésticas, así como otorgar la licencia para la tenencia de canes potencialmente peligrosas conforme a Ley y demás normas sobre la materia.
 20. Planificar, organizar, dirigir, controlar, inspeccionar y sancionar las actividades relacionadas a la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización en el ámbito del distrito.
 21. Administrar y gestionar el mantenimiento de los cementerios municipales, en concordancia con la disposición legal vigente.
 22. Planificar, diseñar, organizar, implementar y supervisar las mejoras e innovaciones en las actividades, programas, procesos y mecanismos de



- participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
23. Organizar y desarrollar actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
 24. Emitir Resoluciones de reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base de Comités de Vaso de Leche, conforme a los alcances de la Ley, para su ingreso en el Registro Único de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.).
 25. Conducir el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.
 26. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la ejecución del Proceso del Presupuesto Participativo, asegurando la participación activa de los promotores vecinales.
 27. Emitir resoluciones Subgerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
 28. Resolver en primera instancia, los recursos impugnativos derivados de los trámites y procedimientos de sus funciones y competencias.
 29. Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo con la Ley.
 30. Llevar las estadísticas de la organización sociales reconocidas y registradas en el distrito, así como los actos que se realizan con posterioridad.
 31. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

08.6.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 96.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales, es la unidad orgánica encargada de fortalecer y mejorar las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia; es la responsable de la ejecución en promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma. Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 97. – Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad.
2. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
3. Promover y organizar, de acuerdo con las posibilidades, cunas y guarderías, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades educativas y de recreación a favor de los adultos mayores de la localidad, a través del Centro Integral de



- Atención al Adulto Mayor - CIAM.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
 6. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 7. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo humano del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 8. Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria, ollas comunes y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 9. Gestionar y garantizar el funcionamiento óptimo de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), garantizando la gestión oportuna de las solicitudes de clasificación socioeconómica.
 10. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
 11. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura, en las que se implementan los diferentes programas sociales.
 12. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades de acuerdo con la Ley y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

CAPÍTULO IX

09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

09.1 AGENCIAS MUNICIPALES.

Artículo 98.- Agencias Municipales

Las Agencias Municipales son unidades orgánicas encargadas de ejecutar en forma desconcentrada actividades y acciones relacionadas con el Planeamiento, Gestión Documental, Tesorería, Desarrollo Económico, Fiscalización y Transporte Menor, Desarrollo Urbano, Limpieza Pública y Áreas Verdes, Participación y Seguridad Ciudadana, orientado a brindar servicios municipales oportunos, eficientes y eficaces, mejorando la calidad de vida del ciudadano.

Están a cargo de un Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 99.- Funciones de la Agencia Municipal

Son funciones de la Agencia Municipal:

a) De planeamiento, trámite documentario y tesorería

1. Formular el Plan Operativo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas aprobadas.
2. Recepción, registro y derivación de los expedientes vía el sistema de trámite



- documentarlo, así como físicamente, de los ciudadanos que concurran a la Agencia Municipal.
3. Brindar el servicio de orientación sobre los diversos trámites que se realizan en la Municipalidad a los ciudadanos que concurran a la Agencia Municipal.
 4. Entregar los documentos conteniendo los actos administrativos que resuelven los trámites efectuados por los ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.
 5. Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 6. Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados.
 7. Realizar el proceso de control previo de manera constante respecto a la revisión de la documentación sustentatoria y procedimientos administrativos en el marco de sus funciones y competencias.

b) De promoción empresarial, fiscalización y transporte menor

1. Promocionar y ejecutar acciones de capacitación y orientación para la constitución y formalización de las MYPE y nuevos emprendimientos a nivel de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Participar en el otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales para actividades comerciales, industriales y de servicios a nivel del ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con Gerencia de Desarrollo Humano y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Informar sobre la oferta de bolsas de empleo a nivel de la Agencia Municipal.
4. Coordinar y ejecutar acciones de fiscalización a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y mercados circunscritos al ámbito de la Agencia Municipal.
5. Coordinar y ejecutar operativos de fiscalización en el ámbito de la Agencia Municipal.
6. Atender denuncias que contravengan las disposiciones municipales en el ámbito de la Agencia Municipal.
7. Mantener actualizada la base de datos sobre quejas, mediante un programa informático.

c) De habilitaciones urbanas y planeamiento territorial

Orientar y ejecutar inspecciones técnicas para atención de procedimientos referidos a visado de planos, constancias de posesión, certificados de numeración y de jurisdicción, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas y la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial. Orientar y ejecutar inspecciones técnicas para otorgamiento de licencias o regularización de edificaciones y para autorización de trabajos en vía pública, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas.

d) De limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes

1. Participar en el monitoreo y control del servicio de recojo de residuos sólidos, barrido de calles y mantenimiento de las áreas verdes en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Ambiental.
2. Coordinar la ejecución de operativos de limpieza pública y recojo de malezas en coordinación con el área competente.
3. Participar en campañas de educación ambiental y arborización en coordinación



con la Gerencia de Desarrollo Ambiental, en el ámbito de la Agencia Municipal.

e) De participación ciudadana, educación, cultura y deportes

1. Promocionar y difundir las acciones de participación ciudadana en coordinación con la Subgerencia de Servicios Sociales, en el ámbito de la Agencia Municipal.
2. Promocionar y ejecutar eventos de capacitación para los integrantes de las dirigencias y miembros de las organizaciones sociales en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Sociales.
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas la utilización de infraestructura y espacios locales para el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas en el ámbito de la Agencia Municipal.

f) De seguridad ciudadana

1. Coordinar y ejecutar acciones de capacitación para la prevención y control de actos delictivos y focos de inseguridad en el ámbito de la Agencia Municipal con el área competente.
2. Coordinar y ejecutar operativos de disuasión en lugares de altos índices de violencia en el ámbito de la Agencia Municipal con el área competente.



ANEXO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

