



ORDENANZA N° 508-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 09 de mayo de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de la fecha, el Dictamen N° 010-2025-MDSJL/CM-COAJGTD de la Comisión Ordinaria de Asuntos Jurídicos, Gobierno y Transformación Digital, y de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 9, artículo 39 y 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto mayoritario del pleno del Concejo Municipal, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO APROBADO POR ORDENANZA N° 459-MDSJL Y MODIFICATORIAS

Artículo 1.- MODIFICAR los artículos 63, 68, 70 y 73 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N.° 459-MDSJL y modificatorias, conforme al texto que como Anexo I forma parte integrante de la presente Ordenanza, en consecuencia.

Artículo 2.- APROBAR la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, considerando las modificaciones efectuadas mediante el artículo 1 de la presente Ordenanza, acorde al texto que como Anexo II forma parte integrante de la misma.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente norma y los textos que como anexos forman parte integrante en el Portal Institucional: www.munisjl.gob.pe, y en el portal del Estado Peruano, en atención a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N.° 29091 y el numeral 7.3 del artículo 7 del Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2024-JUS.

Artículo 4.- DISPONER que, a partir de la aplicación del artículo 1 de la presente Ordenanza, los procedimientos administrativos en trámite deben proseguir en los órganos y unidades orgánicas a cargo de los mismos según los cambios de competencia por motivos organizacionales establecidos en las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones, de conformidad con el artículo 77 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-PCM

Artículo 5.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Modernización y Cooperación, la adecuación de los instrumentos de gestión que se requieran.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. La presente ordenanza entra en vigor a partir del 15 de mayo de 2025.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

SAN JUAN DE LURIGANCHO

LIVIA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFE DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

SAN JUAN DE LURIGANCHO

JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE



ANEXO I

Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N° 459-MDSJL y modificatorias

Artículo 1.- Incorporación de los numerales 8 y 9 al artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N° 459-MDSJL y modificatorias

Incorpórese los numerales 8 y 9 al artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, conforme al texto siguiente:

“Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental (...)

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”.



Artículo 2.- Modificación del artículo 68 del del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N° 459-MDSJL y modificatorias

Exclúyase los numeral 2 y 7 del artículo 68 sobre Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho



Artículo 3.- Incorporación de los numerales 22 al 27 del artículo 70 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N° 459-MDSJL y modificatorias

Incorpórese los numerales 22 al 27 al artículo 70 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, conforme al texto siguiente:

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

(...)

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 4.- Modificación del artículo 73 del del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho aprobado por Ordenanza N° 459-MDSJL y modificatorias

Exclúyase los numerales 3 y 6 del artículo 73 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho referido a las funciones de la Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial, las mismas que pasan a ser competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 5.- CREAR la Oficina General de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, cuyas funciones serán las siguientes:

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.



Artículo 6.- ELIMINAR la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, que dependía de la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 7.- CREAR la Oficina de Gobierno Digital e Innovación, la cual dependerá de la Oficina General de Administración y Finanzas, cuyas funciones serán las siguientes:

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.





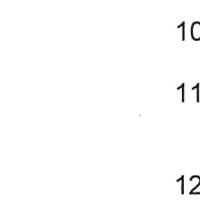
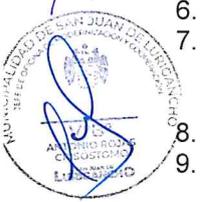
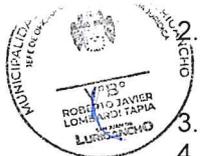
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Promover el uso de las tecnologías digitales, acorde con las normas, estándares y directivas emitidas por 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.



Artículo 8.- ELIMINAR la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación

Artículo 9.- CREAR la Subgerencia de Registro, Orientación y Fiscalización Tributaria, cuyas funciones serán las siguientes:

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.



Artículo 10.- ELIMINAR la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Artículo 11.- CREAR la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas, cuyas funciones serán las siguientes:



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.



Artículo 12.- ELIMINAR la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro con la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

Artículo 13.- CREAR la Subgerencia de Servicios Sociales, cuyas funciones serán las siguientes:

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.

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.

Artículo 14.- ELIMINAR la Subgerencias de Educación, Cultura y Deporte, la Subgerencia de Bienestar Social y Salud y la Subgerencia de Participación Vecinal.

Artículo 15.- CREAR la Subgerencia de Programas Sociales, cuyas funciones serán las siguientes:

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.

Artículo 16.- ELIMINAR la Subgerencia de Programas Sociales y de Lucha Contra la Pobreza.

Artículo 17.- ELIMINAR la Subgerencia de Registro Civil.





ANEXO II

Versión actualizada

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO APROBADA POR ORDENANZA N° 459-MDSJL Y MODIFICATORIAS

