



Municipalidad de Lince

ORDENANZA N° 393-2017-MDL

Lince, 17 de julio de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE;

VISTO: El Dictamen N° 002-2017-MDL-CAL de la Comisión de Asuntos Legales, el Memorando N° 221-2017-MDL-GM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 307-2017-MDL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 055-2017-MDL-GPPDC de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, entre otros documentos sobre el proyecto de Ordenanza de modificación y estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 346-2015-MDL de fecha 26 de febrero de 2015 se aprobó el ROF de la Municipalidad Distrital de Lince;



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

Que, el artículo 2° de la Ley N° 30490, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;



Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 10° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve la creación de Centros Integrales de atención al Adulto Mayor (CIAM) por los gobiernos locales;

Que, en ese sentido, mediante Ordenanza Municipal N° 392 de fecha 17 de julio de 2017 se aprobó la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM en la Municipalidad Distrital de Lince;



Que, en los documentos vistos, se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones está alineada con las normas legales aludidas así como en la necesidad de incorporar las funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM al ROF de la Municipalidad; además de modificar las funciones del Órgano de Control Institucional conforme a la Directiva N° 007-2005-2015-CG/PROCAL aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG de fecha 21 de abril de 2015; la implementación de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización y el cambio de denominación de la Gerencia de Desarrollo Social a Gerencia de Desarrollo Humano, entre otros;

Con las opiniones favorables de la Gerencia Municipal, de la Comisión de Asuntos Legales, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de conformidad con el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó por **MAYORÍA** la siguiente Ordenanza Municipal:



Municipalidad
de Lince

ORDENANZA N° 393-2017-MDL

Lince, 17 de julio de 2017

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F) Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE, APROBADO POR ORDENANZA N° 346-2015-MDL



ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince, cuyos anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y el Organigrama Estructural en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación del integro de este documento de gestión en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional (www.munilince.gob.pe), conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

ARTÍCULO CUARTO.- FACÚLTESE al señor Alcalde para que a través de un Decreto de Alcaldía apruebe el Reglamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM así como las acciones necesarias para su implementación efectiva, en beneficio de la población adulta mayor de la comunidad.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la adecuación del cuadro de Asignación de Personal –CAP y el Manual de Organización de Funciones –MOF, en el termino de (60) días calendario, partir de la publicación de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD DE LINCE

MAX SILVA ALVÁN
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE LINCE

MARTÍN PRÍNCIPE LAINES
ALCALDE

Municipalidad de Lince

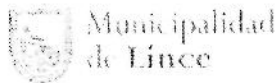


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2017

Aprobado por Ordenanza N° 346-MDL

Modificado por Ordenanza N°393-MDL





ORDENANZA N° 346 - 2015-MDL

Lince, 26 de febrero de 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE;

POR CUANTO:

el Consejo Distrital de Lince, en Sesión Ordinaria de Consejo N° 004 de la fecha, visto el Ordenanza N° 346-2015-MDL CAL remitida por la Presidente de Asesoría Legal, con el voto en UNANIMIDAD de sus miembros, y con dispensa del trámite de lectura aprobación de Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE.

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBESE la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince, que consta de seis (06) Titulos: dos (02) Capítulos, cuatro (04) Artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias y Finales, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE la Ordenanza N° 137-MDL de fecha 25 de julio de 2007 mediante la cual se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Lince, sus modificaciones Ordenanza N° 189-2007-MDL de fecha 17 de agosto de 2007 y Ordenanza N° 241-2008-MDL de fecha 26 de junio de 2009, y toda otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

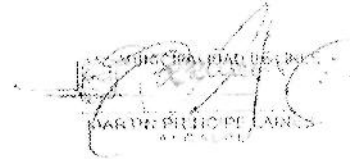
ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y el Organigrama Estructural en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Tecnología de Información y Procesos la publicación del texto aprobado por la presente Ordenanza en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Lince: www.munilince.gob.pe, así como su remisión integral al Organismo Público Descentralizado correspondiente para su publicación en el portal electrónico de este.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones atribuidas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la adecuación del cuadro de Asignación de Personal -CAP y el Manual de Organización de Funciones -MOF, en el formato de (60) días calendario, para de la publicación de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE;



ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
<u>TÍTULO I</u> DISPOSICIONES GENERALES	5
<u>TÍTULO II</u> DE LA NATURALEZA, MISIÓN Y OBJETIVOS	5
<u>TÍTULO III</u> DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
<u>CAPÍTULO I</u> DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
<u>CAPÍTULO II</u> DEL ÓRGANO DE NORMATIVO Y FISCALIZADOR	
▪ Concejo Municipal	8
<u>CAPÍTULO III</u> DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	
▪ Alcaldía	9
<u>CAPÍTULO IV</u> DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	
▪ Gerencia Municipal	11
<u>CAPÍTULO V</u> DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	
▪ Consejo de Coordinación Local Distrital	13
▪ Junta de Delegados Vecinales	14
▪ Plataforma de Defensa Civil Distrital	14
▪ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	15
<u>CAPÍTULO VI</u> DEL ÓRGANO DE CONTROL	
▪ Órgano de Control Institucional	16
<u>CAPÍTULO VII</u> DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
▪ Procuraduría Pública Municipal	18
<u>CAPÍTULO VIII</u> DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
▪ Gerencia de Asesoría Jurídica	19
▪ Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	20
Subgerencia de Informática y Tecnología	22
Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización	24



CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

▪ Secretaría General	25
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	26
▪ Gerencia de Comunicaciones e Imagen	27
▪ Gerencia de Administración y Finanzas	28
Subgerencia de Recursos Humanos	30
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	31
Subgerencia de Contabilidad	34
Subgerencia de Tesorería	36

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

▪ Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	37
Subgerencia de Rentas	39
Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro	41
Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente	42
Subgerencia de Ejecución Coactiva	44
▪ Gerencia de Desarrollo Urbano	46
Subgerencia de Infraestructura Urbana	47
Subgerencia de Desarrollo Económico	49
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	50
Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	51
▪ Gerencia de Seguridad Ciudadana	53
▪ Gerencia de Desarrollo Humano	55
Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública	57
▪ Gerencia de Gestión Ambiental	60
Subgerencia de Operaciones Ambientales	62

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

63

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

64

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

64

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

65

ANEXOS

DEFINICIONES

66

ABREVIATURAS

68

ESTRUCTURA ORGÁNICA

69



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de Lince y de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

Artículo 2º Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú;
- b) Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones;
- d) Decreto Supremo N° 109-2012-PCM – Nueva Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Resolución de Contraloría 163-2015-CG – que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL: Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- g) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM – que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- h) Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH. Formulación del Manual de Perfiles de Puestos.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC: Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades
- k) Decreto Legislativo N° 1252, emitida el 30 de Noviembre del 2016. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- l) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- m) Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01, que aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016.
- n) Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, que aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017.

Artículo 3º El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince.





TÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 4º La Municipalidad Distrital de Lince es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Tiene su domicilio legal en el distrito de Lince, Provincia de Lima.

Artículo 5º La Municipalidad Distrital de Lince tiene por finalidad representar al vecindario del distrito, promoviendo la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito, con la participación de los vecinos con el propósito de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Artículo 6º La Municipalidad Distrital de Lince tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de residencia, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

Artículo 7º La organización de la Municipalidad Distrital de Lince se orienta a:

- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Reflejar una estructura orgánica coherente con el Plan Estratégico Institucional, para asegurar la eficaz, eficiente y oportuna atención de los servicios públicos, para bienestar de los ciudadanos.
- Evitar bajo el concepto de racionalidad, la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia.



**TÍTULO III****DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE****CAPÍTULO I****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 8º Niveles**

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince se constituye por los siguientes niveles:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia
- Subgerencia

Artículo 9º Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince es la siguiente:

01. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR:

01.1 Concejo Municipal

02. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:

02.1 Alcaldía

03. ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA:

03.1 Gerencia Municipal

04. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- 04.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 04.2 Junta de Delegados Vecinales
- 04.3 Plataforma de Defensa Civil
- 04.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

05. ÓRGANO DE CONTROL:

05.1 Órgano de Control Institucional

06. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA:

06.1 Procuraduría Pública Municipal

07. ÓRGANOS DE ASESORÍA:

07.1 Gerencia de Asesoría Jurídica





07.2 Gerencia de Presupuesto y Planeamiento

07.2.1 Subgerencia de Informática y Tecnología

07.2.2 Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización

08. ÓRGANOS DE APOYO:

08.1 Secretaría General

08.1.1 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

08.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen

08.3 Gerencia de Administración y Finanzas

08.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos

08.3.2 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

08.3.3 Subgerencia de Contabilidad

08.3.4 Subgerencia de Tesorería

09. ÓRGANOS DE LÍNEA:

09.1. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

09.1.1 Subgerencia de Rentas

09.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro

09.1.3 Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente

09.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva

09.2. Gerencia de Desarrollo Urbano

09.2.1 Subgerencia de Infraestructura Urbana

09.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico

09.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

09.2.4 Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano

09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana

09.4. Gerencia de Desarrollo Humano

09.4.1 Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública

09.5. Gerencia de Gestión Ambiental

09.5.1 Subgerencia de Operaciones Ambientales





CAPÍTULO II

01. DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10º El Concejo Municipal Distrital está conformado por el Alcalde, quien lo preside y el número de Regidores que se establezca de acuerdo a Ley. Ejerce las funciones y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ella.

Artículo 11º Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
- b) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional, así como los Programas de Inversión;
- c) Aprobar por Ordenanza el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad y el Reglamento del Concejo Municipal, así como el régimen de administración de sus bienes y rentas, y de los servicios públicos locales;
- d) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones, el Balance y la Memoria;
- e) Dictar, modificar y derogar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo;
- f) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
- g) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
- h) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
- i) Disponer el cese al Gerente Municipal cuando exista delito doloso o falta grave;
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor; aprobar los pedidos de licencia que estos formulen, y autorizar los viajes al exterior del país del Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
- k) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías y otros actos de control, así como autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización;
- l) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, así como los endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos conforme a ley;
- m) Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), las bases para concursos de provisión de puestos el Plan de Desarrollo de Capacidades, los proyectos de reglamentos de personal, los reglamentos administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y administración municipal;
- n) Autorizar al Procurador Público Municipal el inicio de los procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, así como la defensa en los procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representante; y
- o) Las demás atribuciones expresamente establecidas en el Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades y las otras que conforme a ley le corresponda.

Artículo 12º Mediante el respectivo Reglamento Interno, el Concejo Municipal normará su régimen de organización interior; precisará las competencias que la Ley establece, el ámbito de acción y las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones, y el número, composición y funcionamiento de las Comisiones de Regidores.

Artículo 13º Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de trabajo del Concejo Municipal, que en calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales, se rigen exclusivamente por su Reglamento Interno.





CAPÍTULO III

02. DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

02.1 ALCALDÍA

Artículo 14º La Alcaldía está a cargo del Alcalde Distrital como máxima autoridad ejecutiva de gobierno y administrativa de la Municipalidad y Titular del pliego, despacha directamente con los Funcionarios asuntos diversos relacionados con la gestión municipal. Ejerce las funciones y atribuciones que le confiere la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella. Es el órgano ejecutivo del gobierno local y el representante legal de la Municipalidad.

Son atribuciones del Alcalde:

- a) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal;
- b) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- c) Suscribir los Acuerdos, Resoluciones y Actas del Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía;
- d) Ejecutar los Acuerdos y Disposiciones del Concejo, cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo;
- e) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamentos de organización Interior, así como de Ordenanzas y Acuerdos;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación del Plan Integral de Desarrollo sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad y someterlos a aprobación del Concejo;
- h) Someter a la aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad, el presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto, así como el Balance General y la Memoria del correspondiente año fiscal, dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente;
- i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal, así como aprobar el presupuesto Municipal en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto;
- j) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo de Concejo, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario;
- k) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- l) 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;
- m) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, la creación de empresas municipales, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras y servicios públicos municipales; así como proponer las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- n) Someter a la aprobación del Concejo Municipal el Sistema Ambiental Local y sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- o) Designar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores en general; y autorizar las licencias solicitadas por funcionarios;
- p) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo (RIC), los administrativos y todos los que son necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- q) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;





- r) Defender judicialmente los intereses y derechos de la Municipalidad a través del Procurador Público Municipal, con autorización del Concejo Municipal y de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial del Estado;
- s) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal, así como resolver o, de ser el caso, tramitar ante el Concejo Municipal los pedidos que formulen las organizaciones vecinales del distrito;
- t) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- v) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, o por propuesta de este último en otro funcionario;
- w) Presidir la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el distrito y la municipalidad;
- x) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana; y
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO IV

03. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

03.1. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15º La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, encargado de dirigir la administración municipal.

Está a cargo del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza designado por el Alcalde de quien depende funcional y administrativamente. Tiene mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea, y también coordina con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad.

Artículo 16º Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Proponer a la Alcaldía los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso;
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Municipalidad, y por encargo del Alcalde, la prestación de los servicios públicos locales, así como la ejecución de los proyectos de desarrollo local;
- c) Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad de ser el caso;
- d) Asesorar, apoyar e informar permanentemente a la Alcaldía, al Concejo Municipal, cuando lo soliciten, sobre aspectos de la gestión municipal;
- e) Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas nacional e internacionales;
- f) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del distrito;
- g) Disponer la formulación de los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante la Alcaldía;
- h) Proponer a la Alcaldía, acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, ceses, sanciones y otros procesos técnicos, administrativos y organizacionales sobre administración de procesos y gestión y administración de personal;





- i) Aprobar los documentos, manuales y directivas de la Municipalidad en materia de racionalización, personal y demás sistemas administrativos requeridos por Ley, propuestos por las áreas, contando con los informes técnicos y legales pertinentes;
- j) Ejercer las funciones vinculadas a la etapa de ejecución de los Contratos de Participación de la Inversión Privada, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas legales vigentes;
- k) Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz;
- l) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, atendiendo los recursos de apelación contra los actos administrativos emitidos por las áreas de la Municipalidad, contando para tal efecto con la opinión legal respectiva;
- m) Ejecutar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, dando cuenta a la Alcaldía;
- n) Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el señor Alcalde;
- o) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el presupuesto correspondiente de todas las áreas de la municipalidad;
- p) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la Municipalidad;
- q) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252); y
- r) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 17º La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 07.2 Gerencia de Presupuesto y Planeamiento
- 08.3. Gerencia de Administración y Finanzas
- 09.1. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
- 09.2. Gerencia de Desarrollo Urbano
- 09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 09.4. Gerencia de Desarrollo Humano
- 09.5. Gerencia de Gestión Ambiental

CAPÍTULO V

04. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 18º Son órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Lince:

- 04.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 04.2 Junta de Delegados Vecinales
- 04.3 Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 04.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

04.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 19º El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito.



Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, los regidores distritales y los representantes de la sociedad civil, cuya elección, instalación y sesiones se encuentran señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus normas modificatorias y complementarias. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 20º Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital;
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos;
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión, como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- e) Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

04.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 21º La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación de la Municipalidad en su relación con las agrupaciones urbanas del distrito organizadas, principalmente, como Juntas Vecinales. Está integrado por los representantes de las organizaciones vecinales, comunales o de cualquier otra organización social de la jurisdicción que promueva el desarrollo local y la participación vecinal.

La convoca y preside el primer regidor de la Municipalidad. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

Los delegados vecinales legalmente acreditados e inscritos en el registro municipal, podrán ser elegidos como parte de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 22º Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito;
- b) Proponer las políticas de salubridad;
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales;
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

04.3. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

Artículo 23º La Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD), es un espacio permanente de participación, coordinación, y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de desastres, y forma parte del Sistema Regional de Defensa Civil (SIREDECI).

La Plataforma de Defensa Civil Distrital está presidida por el Alcalde, los integrantes se designan mediante Ordenanza Municipal, y se reúnen al menos una vez por semestre.

Artículo 24º Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD):





- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funciones, con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros;
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre del año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD) del Gobierno Local;
- c) Proponer al Gobierno Provincial normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;
- d) Proporcionar al Gobierno Provincial información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización, logística y a las de Gestión Reactiva; y
- e) La plataforma de Defensa Civil Distrital se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres (GTGRD).
 - Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 - Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel regional y local.
 - Participación en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
 - Apoyo con integrantes debidamente formados, en la aplicación de la Evaluación de daños y análisis de Necesidades (EDAN), a solicitud del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD).
 - Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD).

04.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25º El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación integrado por el Alcalde, quien lo preside, el Comisario del distrito, el Gobernador del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público y un representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, y por el Gerente de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), conforme a Ley.

Artículo 26º Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC);
- b) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital;
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente;





- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito;
- e) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) en el ámbito distrital;
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en la normatividad en la materia, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente;
- g) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
- h) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana;
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital; y
- j) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO VI

05. DEL ÓRGANO DE CONTROL

05.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27º El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6º, 7º y 8º de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus operaciones, así como de sus resultados, mediante la ejecución de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Artículo 9º de la Ley. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente, quien mantiene relaciones de coordinación con la Alcaldía. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 28º Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;





- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;





- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; y
- w) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII

06. DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

06.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29º La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimientos administrativos acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado: *"El Sistema de Defensa Jurídica del Estado es el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, estructurados e integrados funcionalmente mediante los cuales los Procuradores Públicos ejercen la defensa jurídica del Estado"*.

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, reporta administrativamente ante el Alcalde, y funcional y normativamente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 30º Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante los organismos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público;
- b) Coordinar con todas las áreas de la Municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional;
- c) Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados en el ejercicio de sus funciones;
- d) Actuar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- e) Asesorar a todas las áreas de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
- f) Delegar su representación a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su desempeño;
- g) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- h) Informar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado;
- i) Proponer recomendaciones administrativas en relación aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la corporación municipal;





- j) Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le encomiende el Gerente Municipal y le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito de su competencia;
- k) Podrán conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos será necesario la expedición de la resolución autoritativa del Alcalde, para lo cual el Procurador Público deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud;
- l) Informar al Órgano de Control Institucional sobre el estado situacional de los procesos judiciales que como parte del Sistema Nacional de Control este le solicite;
- m) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- n) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- o) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- p) Otras funciones inherentes al cargo, que le delegue el Alcalde.

CAPÍTULO VIII

07. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31º Los órganos de asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad. Dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y están conformados por:

07.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

07.2 Gerencia de Presupuesto y Planeamiento

07.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 32º La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la normatividad vigente.

Artículo 33º La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 34º Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, funcionarios y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico legal;
- b) Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos;
- c) Formular y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad;
- d) Absolver, consultar y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente;
- e) Elaborar o dictaminar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad;
- f) Visar proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad;





- g) Organizar y sistematizar la legislación relacionada con el Gobierno Local;
- h) Elaborar informe de las solicitudes de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conducir las audiencias de estas y suscribir las actas correspondientes;
- i) Coordinar con las áreas la supervisión del personal que brinda asesoría legal en las mismas, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad;
- j) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- k) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- l) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

07.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

Artículo 35º La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, estadística, presupuesto, racionalización, modernización, mejora continua, programación de inversiones y de cooperación técnica internacional, en concordancia con la normatividad vigente.

La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Artículo 36º Son funciones de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario;
- b) Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística y racionalización; en concordancia con la legislación vigente;
- c) Conducir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control y evaluación;
- d) Supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital;
- e) Conducir y supervisar el proceso de racionalización administrativa y técnica de las diferentes áreas de la Municipalidad;
- f) Dirigir y coordinar la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP);
- g) Dirigir y coordinar la elaboración o actualización del sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);
- h) Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal;
- i) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la utilización de plazas existentes y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP);
- j) Emitir informes de conformidad de los proyectos del Presupuesto Analítico de Personal (PAP);





- k) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI);
- l) Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica y sistema de comunicaciones de la Municipalidad;
- m) Conducir y supervisar el proceso de estadística aplicada a las diferentes áreas de la Municipalidad;
- n) Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica internacional en la Municipalidad, así como gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior;
- o) Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332);
- p) Verificar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP) se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local Concertado;
- q) Supervisar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INIVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
- r) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- s) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- t) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes de su área; y
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37º La Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

07.2.1 Subgerencia de Informática y Tecnología

07.2.2 Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización

07.2.1 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Artículo 38º La Subgerencia de Informática y Tecnología es un órgano de apoyo técnico de la gestión municipal, encargado de la gestión de procesos, tecnologías de la información y de comunicación interna y externa con la comunidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Presupuesto y Planeamiento y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 39º Son funciones de la Subgerencia de Informática y Tecnología:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los procesos de la municipalidad;
- b) Formular el plan anual de desarrollo de proyectos tecnológicos y sistemas de información, en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales;
- c) Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y calidad en resguardo de la información automatizada de la municipalidad;





- d) Programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico, mesa de ayuda y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de voz y datos;
- e) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data;
- f) Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información;
- g) Asesorar a la Gerencia Presupuesto y Planeamiento y demás áreas, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas;
- h) Cumplir con la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI);
- i) Representar a la Municipalidad ante la Secretaría de Gobierno Digital (SGD), de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- j) Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del Portal WEB Institucional, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen y la Secretaría General, así como el Portal de Acceso al Ciudadano y Empresas (PSCE).
- k) Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos y Directivas relacionadas con los procesos transversales de todas las áreas de la Municipalidad;
- l) Mantener la información estadística sistematizada de la Municipalidad en coordinación con las áreas pertinentes, y generar el archivo de respaldo de esta;
- m) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- n) Asegurar la operatividad de los sistemas de comunicaciones, informática, redes y archivo digital, generando y actualizando los mecanismos de protección, y brindando el mantenimiento correspondiente;
- o) Llevar el inventario de los equipos de los sistemas de comunicaciones, informática, redes y archivo digital,
- p) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente Presupuesto y Planeamiento, en el ámbito de su competencia.

07.2.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 40º La Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización es un órgano de asesoramiento técnico responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, desarrollo corporativo, la programación multianual de inversiones, modernización, y los procesos de racionalización. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Presupuesto y Planeamiento, y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 41.- Son funciones de la Subgerencia de Planificación, Inversiones y Racionalización las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia Presupuesto y Planeamiento en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento corporativo, programación multianual de inversiones, estadísticas municipales, racionalización, modernización y cooperación técnica internacional;
- b) Programar, coordinar y evaluar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI);
- c) Programar, coordinar, consolidar y evaluar la formulación o actualización, del Plan Operativo Institucional (POI);





- d) Coordinar los instrumentos de planificación municipal y mantener una relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y el Instituto Metropolitano de Planificación (IMP) en el marco de sus competencias;
- e) Programar, coordinar y efectuar el Proceso del Presupuesto Participativo, acorde a lo establecido en la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo;
- f) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
- g) Proponer a la alta dirección ideas de proyectos de inversión pública para el Proceso del Presupuesto Participativo y para la Programación Multianual de Inversiones;
- h) Asesorar a las unidades orgánicas en acciones y mecanismos de racionalización de gestión de procesos y procedimientos administrativos;
- i) Proponer, actualizar y evaluar el mapa de procesos y procedimientos de la municipalidad, en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM);
- j) Programar, consolidar y coordinar la formulación o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP);
- k) Coordinar y consolidar el proceso de elaboración o actualización del sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);
- l) Proponer, evaluar, actualizar y visar directivas o instrumentos de gestión equivalentes en coordinación con las respectivas unidades orgánicas;
- m) Coordinar con las unidades orgánicas los procedimientos para la producción de información estadística de la municipalidad;
- n) Coordinar la producción de información estadística de la municipalidad y mantener una relación técnico-funcional con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en el marco de sus competencias;
- o) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad, mediante cooperación técnica;
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- q) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Presupuesto y Planeamiento, en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO IX

08. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 42º Los órganos de apoyo son los encargados de realizar las actividades administrativas, contables, financieras, y logísticas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad.

Dependen, en algún caso, directamente de la Alcaldía y en otro, de la Gerencia Municipal; y están conformados por:

- 08.1. Secretaría General
- 08.2. Gerencia de Comunicaciones e Imagen
- 08.3. Gerencia de Administración y Finanzas



08.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 43º La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; así como de dirigir, organizar y controlar el sistema de trámite documentario y administración documentaria del sistema del archivo central. Administrar las celebraciones y registro de matrimonios civiles. Está a cargo del Secretario General, quien es un funcionario de confianza con nivel de Gerente y depende funcional y administrativamente del Alcalde.

Artículo 44º Son funciones de la Secretaría General:

- a) Organizar, procesar y controlar la administración documentaria del archivo central;
- b) Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores;
- c) Citar y asistir a las sesiones del Concejo, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interno del Concejo;
- d) Organizar y administrar la documentación del Concejo Municipal, y llevar las actas de las sesiones;
- e) Transcribir, difundir y tramitar la publicación de las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a las normas legales vigentes;
- f) Transcribir, difundir y tramitar la publicación de los Decretos, Resoluciones y otros documentos emitidos por la Alcaldía;
- g) Refrendar los actos del Concejo y los Decretos;
- h) Dar fe, certificar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad;
- i) Administrar el flujo de ingreso y egreso de documentos;
- j) Organizar, mantener y controlar el Archivo Central de la Municipalidad;
- k) Organizar y administrar las celebraciones de matrimonios civiles;
- l) Elaborar y mantener la información estadística básica sistematizada en el ámbito de su competencia;
- m) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- n) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- o) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45º La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

08.1.1 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

08.1.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 46º La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lince. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Secretario General.



Artículo 47º Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención ciudadana, a través de los canales de atención, presencial, telefónica e informática, en coordinación con las demás áreas, incluyendo el seguimiento de las solicitudes generadas en Audiencias Vecinales;
- c) Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos;
- d) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y mejora continua del servicio;
- e) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la capacitación del personal a su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio;
- f) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público, la disponibilidad permanente del personal con las que éstas cuentan, en los diferentes canales de atención ciudadana, durante el horario de atención y supervisar su cumplimiento;
- g) Conducir el Libro de Reclamaciones y recepcionar, tramitar y dar respuesta a los reclamos, consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención;
- h) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en la Municipalidad, así como del Archivo Central;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
- j) Organizar la Mesa Principal de Trámite Documentario, encargada de recibir toda la documentación externa para la Municipalidad; clasificarla, registrarla y derivarla a las áreas competentes; así como supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento de las Mesas Periféricas;
- k) Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes (etapas, área de proceso y fecha probable de término), según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- l) Llevar a cabo las coordinaciones con las áreas de la municipalidad, a fin de efectuar la mejor distribución y atención de la documentación, de acuerdo a la competencia de las mismas;
- m) Brindar el servicio de autenticación de documentos, a través del personal designado, para esos efectos;
- n) Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas tanto físicamente, como a través de Sistema Informático de Gestión Documentaria, para ser admitidos por el Archivo Central de la Municipalidad;
- o) Dirigir, controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad;
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- q) Promover proyectos, directivas y otros instrumentos para mejorar la atención a la ciudadanía con enfoque de interculturalidad y enfoque de género;
- r) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área;
- s) Otras funciones que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.



08.2. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN



Artículo 48º La Gerencia de Comunicaciones e Imagen es la encargada de fortalecer la imagen municipal, el protocolo, a través de la publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia, en los medios de comunicación masivos y los de la Municipalidad; así como reforzar las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente y reporta directamente al Alcalde, de quien depende funcional y administrativamente.

Artículo 49º Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen:

- a) Formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para optimizar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local, así como supervisar su cumplimiento;
- b) Coordinar con las diferentes áreas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades;
- c) Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- d) Programar, organizar y dirigir las ceremonias protocolares, en donde participe el Alcalde y los Regidores y las actividades oficiales de carácter general;
- e) Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
- f) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación, los planes programas y proyectos de la Municipalidad;
- g) Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad;
- h) Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
- i) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación;
- j) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la Portal WEB Institucional de la Municipalidad, suscrito, remitido y de responsabilidad de las áreas y manteniendo una coordinación fluida con estas;
- k) Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde;
- l) Supervisar la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales;
- m) Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con la áreas competentes;
- n) Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública y replicar en defensa de la Municipalidad;
- o) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- q) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.



08.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 50º La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, logísticos, económicos y financieros, para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y



administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 51º Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería;
- b) Supervisar las actividades de Administración de Personal, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos;
- c) Supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial, propiciando el cumplimiento de los procesos de adquisiciones, el almacenamiento de materiales y el control patrimonial;
- d) Supervisar la formulación y actualización de los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestal y su remisión a los organismos públicos correspondientes;
- e) Presentar y sustentar ante la Gerencia Municipal la información económica y financiera, la misma que será examinada en la auditoría anual a los estados financieros y presupuestarios, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General y el Concejo Municipal;
- f) Supervisar la formulación y actualización de costos efectivos de los servicios que presta la Municipalidad a los vecinos o usuarios, en función al plan de servicios de los órganos competentes y los lineamientos del órgano responsable de sustentar la ordenanza o resolución autoritativa;
- g) Supervisar la formulación y actualización del Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos;
- h) Supervisar la formulación y ejecución de la Programación Mensual de Pagos;
- i) Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano;
- j) Proponer e implementar mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el ámbito de su competencia;
- k) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- l) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Sistema Nacional de Control;
- m) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52º La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 08.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos.
- 08.3.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 08.3.3. Subgerencia de Contabilidad.
- 08.3.4. Subgerencia de Tesorería.

08.3.1. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 53º La Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano responsable del cumplimiento de actividades especializadas en recursos humanos y de ejecutar los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.



**Artículo 54º** Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política de personal de la Municipalidad;
- b) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;
- c) Administrar los programas de bienestar social para el personal de la Municipalidad;
- d) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos;
- e) Organizar, implementar y mantener actualizado el escalafón del personal;
- f) Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP);
- g) Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros; así como tramitar su publicación en la Portal WEB Institucional de la Municipalidad;
- h) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales;
- i) Emitir Resoluciones a fin de ejecutar las acciones administrativas concernientes al pago de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, premios pecuniarios, subsidios, reconocimiento de pensiones, desplazamiento de los servidores municipales, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias y reconocimiento de organizaciones sindicales, entre otros aspectos, conforme a las disposiciones legales;
- j) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que en materia de personal, se presentan ante la Municipalidad, en el ámbito de su competencia;
- k) Organizar e instruir los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de acuerdo con la legislación y normas internas, reportando directamente a la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia;
- l) Oficializar las sanciones según lo dispuesto por los órganos competentes en los procedimientos administrativos disciplinarios por las faltas de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de acuerdo con la legislación y normas internas;
- m) Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en las normas de la materia;
- n) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal, así como representar a la Municipalidad, ante el Ministerio de Trabajo, EsSalud, AFP y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y otras entidades de acuerdo a su competencia;
- o) Mantener, actualizar y cautelar los Legajos de Personal de la Municipalidad;
- p) Gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST) en coordinación con las áreas pertinentes;
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno, dando cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- r) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) correspondientes a su área;
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

**08.3.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**



Artículo 55º La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se encarga de la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del control patrimonial. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 56º Son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema Administrativo de Abastecimiento;
- b) Programar, consolidar y supervisar la formulación del cuadro de necesidades de la entidad en función al presupuesto institucional, organizando las contrataciones directas y las que corresponden a procesos de selección;
- c) Presidir el Comité Especial Permanente de Bienes, Servicios y Obras para los procesos de Menor Cuantía y podrá participar en los Comités Especiales Ad Hoc de los demás procesos de selección;
- d) Controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- e) Ejecutar y registrar la ejecución del gasto en la fase del Compromiso en los sistemas administrativos vigentes;
- f) Proponer la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicación simplificada, en cualquiera de sus modalidades;
- g) Custodiar los expedientes de contratación desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato;
- h) Suscribir las Órdenes de Compra y Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras;
- i) Dirigir el adecuado control y custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios;
- j) Dirigir la actualización del Registro de Bienes Inmuebles;
- k) Organizar, dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles, inmuebles y obras de propiedad de la Municipalidad;
- l) Programar, coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial;
- m) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- n) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57º La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con dos Equipos Funcionales:

- Equipo Funcional de Abastecimiento
- Equipo Funcional de Control Patrimonial

Artículo 58º El Equipo Funcional de Abastecimiento es el encargado de llevar a cabo los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Equipo Funcional, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 59º Son funciones del Equipo Funcional de Abastecimiento:

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las áreas;
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC);



- c) Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras;
- d) Participar como miembros en los Comités Especiales Ad Hoc y Permanente de Bienes Servicios y Obras;
- e) Evaluar y emitir el informe técnico en los casos especializados que se les requiera;
- f) Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por los procesos de selección;
- g) Llevar el registro de los procesos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, de acuerdo a Ley;
- h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión;
- i) Supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección exigiendo la vigencia de las garantías pertinentes, coordinado con el área usuaria hasta la culminación del mismo;
- j) Realizar los respectivos estudios de posibilidades que ofrece el mercado antes de iniciar el proceso de contratación;
- k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción y distribución de bienes e insumos;
- l) Programar, organizar y ejecutar los procesos de toma de inventario de existencias en almacén; y
- m) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

Artículo 60º El Equipo Funcional de Control Patrimonial es el encargado de llevar el control y supervisión del patrimonio de la Municipalidad. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Equipo Funcional, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 61º Son funciones del Equipo Funcional de Control Patrimonial:

- a) Administrar las actividades de control y supervisión de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros patrimoniales;
- b) Elaborar los expedientes técnicos para proponer las Altas, Bajas de los Bienes Muebles e Inmuebles;
- c) Programar, organizar y ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- d) Participar en la conciliación de inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales;
- e) Mantener actualizada la información proveniente de la Subgerencia de Infraestructura Urbana conciliada con la Subgerencia de Contabilidad, respecto a las obras de infraestructura culminadas;
- f) Recibir, registrar, custodiar y entregar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la municipalidad;
- g) Controlar y registrar el movimiento interno de los bienes patrimoniales; así como, asignación de dichos bienes a las diferentes áreas usuarias;
- h) Planificar, formular, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular municipal;
- i) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados a la flota vehicular de la municipalidad;





- j) Controlar y supervisar en los locales municipales el correcto funcionamiento y el pago de los servicios básicos de electricidad, agua potable y desagüe, telefonía y comunicaciones;
- k) Desarrolla las acciones correspondientes al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos;
- m) Administrar y supervisar el mantenimiento, servicios generales, maestranza de todos los locales municipales, en coordinación del área usuaria;
- n) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística y Control Patrimonial;

08.3.3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 62º La Subgerencia de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 63º Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Elaborar y presentar los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, NIC-SP, Directivas, Instructivos Contables entre otros, para su remisión a los organismos competentes;
- c) Elaborar y presentar declaraciones informativas tributarias referidas a cuentas de la Municipalidad, así como representarla ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT);
- d) Elaborar la información financiera, la misma que será examinada en la auditoria anual a los estados financieros y presupuestados, atendiendo los requerimientos y explicaciones contables que se le requiera;
- e) Registrar oportuna y adecuadamente las Operaciones de Ingresos y Gastos que permitan mantener actualizada la contabilidad;
- f) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad;
- g) Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes;
- h) Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la Municipalidad;
- i) Formular y actualizar los costos efectivos de los servicios que presta la Municipalidad a los vecinos o usuarios, en función al plan de servicios de los órganos competentes y los lineamientos del órgano responsable de sustentar la ordenanza o resolución administrativa;
- j) Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad;
- k) Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad existente;
- l) Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance para su presentación en forma adecuada y consistente;
- m) Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa;





- n) Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público;
- o) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- p) Elaborar y actualizar la estructura de costos de los procedimientos administrativos del TUPA y TUSNE en coordinación con las unidades orgánicas usuarias y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;
- q) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área; y
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

08.3.4. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 64º La Subgerencia de Tesorería es el órgano responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería, se encarga del control de la captación de los impuestos, Arbitrios Municipales, Transferencias y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, por quien depende funcional y administrativamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 65º Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las Normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Efectuar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias de la Municipalidad llevando el registro de los depósitos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y el presupuesto Municipal;
- c) Procesar el parte diario de fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificado;
- d) Supervisar la ejecución del ingreso por rubros en los sistemas vigentes en las fases del Determinado y Recaudado;
- e) Brindar las facilidades para las ejecuciones de arqueos de fondos fijos, especies valorados y otros;
- f) Mantener actualizado el Libro Caja Bancos y custodiar los documentos de sustento de cada registro y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales;
- g) Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan de Adquisiciones, Compras Directas y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes;
- h) Formular y ejecutar la Programación Mensual de Pagos coordinando con las áreas involucradas;
- i) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes;
- j) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución, y otras garantías que hayan sido acreditados ante la municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento;
- k) Emitir los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados;
- l) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a la normatividad vigente;
- m) Elaborar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos correspondientes a su área;
- n) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno; y





- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X

09. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 66º Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: servicios públicos locales, servicios sociales, así como seguridad ciudadana, desarrollo urbano y cuidado del medio ambiente, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades. Dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- 09.1. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
- 09.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
- 09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 09.4. Gerencia de Desarrollo Humano
- 09.5. Gerencia de Gestión Ambiental

09.1 GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 67º La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de desarrollar las acciones de administración, recaudación, fiscalización de los ingresos por tributos municipales, catastro, registro y atención al contribuyente, conforme a las competencias y facultades establecidas en los artículos 52º, 53º y 54º del Código Tributario y demás normas pertinentes. Así como ejecutar la recaudación de otros ingresos directamente recaudados, tales como multas administrativas por infracciones a ordenanzas y/o disposiciones municipales, precios públicos establecidos en la Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y tarifas u otras derivadas de procesos de promoción de la inversión privada.

Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 68º Son funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria:

- a) Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad;
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registros de contribuyentes y predios, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales;
- c) Organizar y supervisar las actualización de las declaraciones juradas y liquidaciones impuestos y tasas municipales;
- d) Emitir y suscribir resoluciones en procedimientos administrativos y de carácter contencioso y no contencioso tributario,
- e) Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía y Directivas sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión;
- f) Supervisar las cobranzas coactivas tributarias y administrativas, a cargo de la Municipalidad;
- g) Organizar y supervisar el procesos de atención de consultas de los contribuyentes sobre normas y procedimientos tributarios;





- h) Resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos que le corresponda, y las reclamaciones tributarias de los administrados y/o deudores tributarios, estando facultada para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales); así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en la presente disposición, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Lince, o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
- i) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas a procedimientos tributarios de la Municipalidad, así como representarla, ante la Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), el Banco de la Nación y otras entidades según su competencia;
- j) Informar permanentemente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- k) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en procesos, procedimientos y normatividad relacionada con la oficina, elaboradas en coordinación con las áreas competentes;
- l) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
- m) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- n) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- o) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69° La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 09.1.1 Subgerencia de Rentas
- 09.1.2 Subgerencia Fiscalización Tributaria y Catastro
- 09.1.3 Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente
- 09.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva

09.1.1 SUBGERENCIA DE RENTAS

Artículo 70° La Subgerencia Rentas se encarga de administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios en el ámbito de su competencia, administra, dirige, ejecuta y controla las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria y se encarga de los procesos de recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 71° Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias;
- b) Diseñar y ejecutar las estrategias de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.





- c) Emitir, firmar y notificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y la legislación sobre la materia, emitidas por el incumplimiento de pago de las obligaciones tributarias, determinadas por el contribuyente;
- d) Suscribir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria, verificando que cumpla con los requisitos exigidos por ley, así como emitir y notificar las resoluciones de pérdida del beneficio de fraccionamiento;
- e) Administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, Resoluciones que aprueban fraccionamientos y declaran pérdida del mismo, junto con sus respectivos cargos de notificación;
- f) Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda con los valores tributarios y no tributarios a la Subgerencia de Ejecución Coactiva;
- g) Emitir Resoluciones para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia y en mérito a la Ley del Procedimiento Administrativo General;
- h) Emitir documentos, comunicaciones, requerimientos o esquelas respecto de las deudas tributarias de los contribuyentes;
- i) Emitir resoluciones imputando responsabilidad solidaria en materia tributaria;
- j) Emitir reportes mensuales, o cuando se lo requiera la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes;
- k) Proponer la lista de contribuyentes que mantienen deuda en cobranza dudosa y/o recuperación onerosa, así como elaborar el informe técnico que sustente la extinción de deuda de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa;
- l) Elaborar y depurar el Directorio de Principales y Medianos Contribuyentes.
- m) Organizar y mantener actualizada la base de datos de infractores para su cobranza;
- n) Realizar el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- o) Cumplir con el procedimiento de notificación de acuerdo con lo expuesto en el Código Tributario, así como la Ley de Procedimiento Administrativo General;
- p) Proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, los procedimientos y directivas de las funciones de su competencia;
- q) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Subgerencia de Contabilidad;
- r) Control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, de las diferentes áreas generadoras de ingresos de la Municipalidad emitiendo los informes mensuales de rendimiento en coordinación con las mismas;
- s) Devolución y/o Compensación de Resoluciones de Sanción Administrativa que contengan una Multa Administrativa;
- t) Control de las cobranzas por merced conductiva, convenios y contratos con participación de la inversión privada;
- u) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- v) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

09.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRO

Artículo 72º La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro es un órgano de administración y operaciones de servicios públicos urbanos, dependiente jerárquica, funcional y administrativamente del Gerente de Servicios de Administración Tributaria. Está a cargo de un





funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 73º Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro:

- a) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto a las Apuestas, Impuesto a los Juegos e Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, y todo otro tributo que se contemple en el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal;
- b) Verificar la información contenida en la declaración jurada presentada por los contribuyentes para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y su documentación, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria;
- c) Emitir y notificar los requerimientos de inicio de fiscalización a los omisos a la presentación de declaración jurada y a los subvaluadores, a fin de realizar el levantamiento físico de información de los predios;
- d) Efectuar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial, respecto de las características físicas de los predios;
- e) Generar los valores por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas emitiendo la Resolución correspondiente;
- f) Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes;
- g) Atender las solicitudes de copias de planos;
- h) Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral;
- i) Elaborar y emitir Planos Catastrales en general, Constancias Catastrales y Certificados de Numeración, Jurisdicción y Nomenclatura;
- j) Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito;
- k) Asignar la numeración municipal predial de edificaciones existentes;
- l) Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos;
- m) Atender las solicitudes de visación de Planos;
- n) Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial;
- o) Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento, informando de los resultados;
- p) Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes;
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- r) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.



09.1.3 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Artículo 74º La Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente ejecuta y opera los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios, y brinda los servicios de orientación tributaria personalizada al contribuyente. Depende jerárquica, funcional



y administrativamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 75º Son funciones de la Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente:

- a) Ejecutar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del Impuesto Predial, verificando los marcos legales y técnicos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología;
- b) Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación a fin de brindar un servicio de calidad al administrado;
- c) Recibir, administrar, clasificar, actualizar, conservar, controlar y registrar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas aplicativos vigentes y custodia de los mismos, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes;
- d) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia;
- e) Supervisar la generación de las multas tributarias por infracciones detectadas en la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyente;
- f) Otorgar las constancias de no adeudos, impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia que estén contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- g) Brindar información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- h) Emitir los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria;
- i) Ejecutar las Resoluciones que emita la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y el Tribunal Fiscal;
- j) Ejecutar las Resoluciones que emita las Subgerencias que brindan servicios o la Gerencia Municipal, que dejen sin efecto el cobro de la deuda no tributaria pecuniaria;
- k) Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos;
- l) Ejecutar el control de calidad de la información que se digita e ingresa al Sistema de Administración Tributaria, producto de las declaraciones tributarias recibidas, realizando las depuraciones necesarias para la consistencia de la información de los contribuyentes del distrito.
- m) Proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, los procedimientos y directivas de las funciones de su competencia.
- n) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributos de su competencia como el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los mismos;
- o) Administrar el proceso de individualización del sujeto positivo de las obligaciones tributarias;
- p) Informar y orientar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios así como realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los mismos;
- q) Dirigir, controlar y supervisar el archivo de registro predial;
- r) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio para absolver la consultas sobre normas tributarias;
- s) Elaborar los proyectos de absolución de consultas; así como los proyectos de resolución dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario de los contribuyentes;
- t) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;





- u) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- v) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

09.1.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 76º La Subgerencia de Ejecución Coactiva, ejecuta y opera los servicios administrativos tributarios municipales y no tributarios pecuniarios municipales en el ámbito de su competencia, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar las acciones coactivas sobre obligaciones tributarias y no tributarias, de índole pecuniario y no pecuniario, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, Requerimientos de Pago y otros documentos de cobranza que considere.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 77º Son funciones del Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Recepcionar y tramitar la lista de deudores que remita la Subgerencia de Rentas;
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda;
- c) Elaborar las estrategias de Cobranza Coactiva;
- d) Iniciar el procedimiento coactivo mediante la emisión y notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva;
- e) Verificar los plazos, emitir, firmar y notificar las medidas cautelares que se requieran de acuerdo a ley;
- f) Ejecutar las medidas cautelares;
- g) Programar, organizar y ejecutar las actividades vinculadas con la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario;
- h) Recepcionar las Resoluciones de Sanción Administrativa y las Resoluciones de Gerencia con su respectiva constancia de exigibilidad;
- i) Registrar todas las ejecuciones coactivas diligenciadas, informando a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria de sus acciones;
- j) Emitir, firmar y notificar los requerimientos de pago, otras resoluciones y notificación de documentos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario pecuniario;
- k) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme a Ley;
- l) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, con relación a las obligaciones no tributarias y no pecuniarias que sean exigibles a los administrados;
- m) Organizar, coordinar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria y no pecuniaria, por infracciones a las disposiciones municipales administrativas, que tienen las personas naturales y jurídicas con la municipalidad, ejecutando demoliciones, clausuras, paralizaciones de obra, retiro de elementos antirreglamentarios, suspensiones y otras medidas previstas por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como determinado el pago de costas y gastos, de acuerdo a Ley;
- n) Registrar, programar y ejecutar las ejecuciones forzosas, informando de sus resultados a las áreas pertinentes, cuando estas lo requieran;
- o) Iniciar procedimientos coactivos de acuerdo a los encargos efectuados por la Subgerencia de Fiscalización y Control, y ejecutar las medidas provisionales y cautelares que la ley prevé bajo el contexto legal establecido;
- p) Reportar a la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano el estado de las obligaciones no tributarias y no pecuniarias, cuando sea requerida por ésta;





- q) Administrar, clasificar, actualizar, conservar y controlar los archivos de los expedientes coactivos de los administrados;
- r) Proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la lista de administrados, conjuntamente con el informe técnico, a quienes corresponde emitir la Resolución de extinción por deudas de cobranza dudosa;
- s) Proponer proyectos de Ordenanza sobre el Arancel de Costas y Gastos del Procedimiento Coactivo, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás disposiciones legales;
- t) Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia, en los casos que corresponda realizar las coordinaciones con las otras áreas involucradas para su atención remitiendo la información que se le solicite;
- u) Proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, los procedimientos y directivas de las funciones de su competencia;
- v) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- w) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- x) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

09.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 78º La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo territorial mediante estudios, planes y proyectos de desarrollo local, obras públicas dirigidas a la mejora de la infraestructura urbana y el ornato del distrito, el control urbano a través del otorgamiento de licencias y autorizaciones y de la fiscalización administrativa, verificando el cumplimiento de las normas técnicas como la zonificación, el índice de usos y el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás disposiciones legales.

Asimismo, es responsable de supervisar administrativamente las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas en Edificaciones dentro de la Jurisdicción.

Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 79.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como otorgamiento de autorizaciones, certificados y licencias para construcciones y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio en el distrito;
- b) Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo, a la Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de Planificación del Desarrollo Urbano;
- c) Supervisar la gestión prospectiva, reactiva y correctiva de riesgo de desastres, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y demás áreas de la Municipalidad;
- d) Dirigir y supervisar las actividades de las Subgerencias a su cargo;
- e) Organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas el saneamiento de las áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables;





- f) Velar por el cumplimiento del programa de inversiones en obras públicas;
- g) Supervisar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad;
- h) Desarrollar y proponer el Plan Urbano Distrital y emitir opinión técnica sobre el reajuste o cambios específicos de la zonificación de los usos del suelo;
- i) Aprobar disposiciones técnico normativas sobre ornato, construcción en vías públicas y privadas, y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano Distrital y otros planes reguladores de desarrollo urbano;
- j) Emitir Resoluciones de Sanción Administrativa de conformidad al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA);
- k) Elaborar propuestas para problemas ambientales de edificaciones e infraestructura;
- l) Organizar, dirigir y ejecutar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, control urbano, sistema vial y demás relacionado con el espacio urbano;
- m) Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital;
- n) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
- o) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- r) Aprobar disposiciones técnico normativas sobre señalización de vías locales peatonales y vehiculares;
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80° La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta las siguientes unidades orgánicas:

- 9.2.1 Subgerencia de Infraestructura Urbana
- 9.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico
- 9.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 9.2.4 Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano

09.2.1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 81° La Subgerencia de Infraestructura Urbana es un órgano técnico operativo que se encarga de verificar el cumplimiento de la normativa urbanística del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas e infraestructura pública y la ejecución de obras públicas en el distrito. Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 82° Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura Urbana:

- a) Cumplir y aplicar la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición, así como de las supervisiones de obras privadas en el distrito.
- b) Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición; así como evaluar, la asignación de numeración para edificaciones nuevas, otorgar la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Fábrica, en el marco de la normativa edificatoria vigente;





- c) Presidir la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión;
- d) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias;
- e) Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas;
- f) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia.
- g) Emitir opinión sobre la factibilidad de estructura de paneles monumentales, previa opinión de la Comisión Técnica Distrital;
- h) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro las resoluciones y antecedentes de procedimientos atendidos en el área, con la finalidad de que se actualice la base de información catastral;
- i) Remitir a la Subgerencia de Rentas las liquidaciones de Licencia de edificación que se encuentren consentidas para su cobranza ordinaria;
- j) Expedir Certificados de Habitabilidad;
- k) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los proyectos de Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Movilidad Peatonal y otros que estén dentro de su competencia y que requieran la aprobación del Concejo Municipal;
- l) Emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura de servicios públicos, así como autorizar la instalación de redes y dar mantenimiento al mobiliario urbano colocado en la vía pública por la municipalidad, por concesionarios de los servicios públicos o por terceros;
- m) Proponer la aprobación de liquidaciones técnicos-contables de obras públicas;
- n) Efectuar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazos y adicionales de los contratos de ejecución de obras;
- o) Proponer la aprobación de los adicionales de obras, deductivos, aplicaciones y reducciones de plazo en la ejecución de obras públicas;
- p) Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada;
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- r) Ejercer las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo Nº 1252);
- s) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- t) Programar y efectuar el servicio de mantenimiento de la infraestructura y señalización de vías locales;
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.



09.2.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 83º La Subgerencia de Desarrollo Económico es un órgano técnico operativo que se encarga de la promoción del desarrollo económico y acceso al mercado de los agentes económicos, así como del otorgamiento de las licencias y autorizaciones comerciales. Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 84º Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:



- a) Otorgar las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales;
- b) Otorgar la autorización municipal para el uso del retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para exposiciones y degustación sin venta y espectáculos públicos no deportivos;
- c) Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias;
- d) Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales temporales en la vía pública;
- e) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito, conforme las normatividad sobre la materia;
- f) Fomentar la formalización de las empresas y para el inicio de su trámite de Licencia de Funcionamiento;
- g) Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Urbano el desarrollo de programas y actividades a su cargo;
- h) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación y acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
- i) Brindar información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales;
- j) Promover condiciones necesarias para la productividad y competitividad en el distrito;
- k) Emitir Resoluciones de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación con los trámites de su competencia;
- l) Comunicar y remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, las licencias de funcionamiento otorgadas para la actualización permanente de su sistema predial;
- m) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- n) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

09.2.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 85º La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar los servicios de defensa civil en la jurisdicción, cuando éstos se requieran, coordinando acciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la dependencia funcional que mantiene con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), en cuanto a gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito, y con el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, respecto a la gestión reactiva de riesgo de desastres.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 86º Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres.

- a) Planificar, organizar y conducir las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres en la Municipalidad;
- b) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Estimación Riesgo de Desastres (SINAGERD);





- c) Gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- d) Generar mecanismos de identificación del nivel de riesgo existente en el ámbito del distrito y reportarlos al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- e) Gestión reactiva del riesgo de desastres en el ámbito del distrito y la Municipalidad, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);
- f) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD) y del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), prestando soporte técnico y administrativo;
- g) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad, a las áreas de la Municipalidad;
- h) Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, emitir las resoluciones de conclusión de procedimiento para el otorgamiento de los Certificados que sean solicitados;
- i) Formular y ejercer los planes de prevención en el distrito;
- j) Promover y ejecutar acciones de capacitación en prevención ante fenómenos naturales, tecnológicos y/o antrópicos, y de inspecciones técnicas del reglamento;
- k) Organizar y capacitar Brigadas de Defensa Civil;
- l) Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Urbano, del desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo;
- m) Elaborar del Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito;
- n) Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en el Distrito;
- o) Resolver en primera instancia los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procedimientos a cargo de la Subgerencia Gestión de Riesgos de Desastres;
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.

9.2.4 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

Artículo 87º La Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano es responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales administrativas respecto a todas las actividades urbanas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 88º Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano:

- a) Fiscalizar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, ruidos molestos y control urbano;
- b) Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, inocuidad alimentaria, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte, viabilidad y parqueo, en coordinación con las áreas y entidades competentes;





- c) Emitir los actos administrativos por las omisiones o infracciones detectadas en la fiscalización o control municipal, cursando cartas inductivas, imponer notificaciones de infracción administrativa, efectuar retenciones y comiso, realizar clausuras, ordenar la paralización inmediata de obras sin autorización municipal todo ello, conforme a Ley;
- d) Realizar campañas educativas de disposiciones municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones;
- e) Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales;
- f) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales referidas a locales que no tengan Licencia Municipal de Funcionamiento o por disposición de seguridad en edificaciones;
- g) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable;
- h) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer;
- i) Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
- j) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda;
- k) Proponer la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA);
- l) Calificar los descargos de notificaciones correspondientes y la procedencia o no de imponer una sanción administrativa como monto de la multa y sanción complementaria, precisando la infracción y el tipo de sanción de acuerdo a la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA);
- m) Elaborar propuestas de Sanción Administrativa, acorde a la tipología recurrente de infracciones en el distrito y de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA);
- n) Informar permanentemente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- o) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- p) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
- q) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores;
- r) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano, en el ámbito de su competencia.



09.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 89º La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea responsable de conducir y ejecutar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia social, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en el Distrito de Lince, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada, dentro de los dispositivos legales aplicables. Depende jerárquicamente funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

**Artículo 90º** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- b) Programar, dirigir, controlar, y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- d) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público;
- e) Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
- f) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento;
- g) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución;
- h) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia;
- i) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo señalados en cualquier disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
- j) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito;
- k) Administrar y dirigir los Centros de Monitoreo de Seguridad Ciudadana y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio, informando de su estado a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.
- l) Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia;
- m) Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial;
- n) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado y/o asignado a la Municipalidad;
- o) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas e Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión en Seguridad Ciudadana;
- p) Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización y control administrativo municipal;
- q) Facilitar la coordinación e implementación de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el distrito y la Municipalidad;
- r) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
- s) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;





- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área;
- u) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno; y
- v) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

09.4 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 91º La Gerencia de Desarrollo Humano, es el órgano de línea responsable de la promoción integral del desarrollo humano de la comunidad Linceña, a través de la conducción, ejecución y supervisión de servicios de desarrollo social, salud, nutrición, educación, cultura, juventud, recreación y deportes, participación vecinal, con énfasis en los sectores vulnerables de la población: infancia, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor.

Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 92º Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

- a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de la Gerencia a su cargo;
- b) Supervisar el desarrollo de las actividades preventivas y de protección de la salud para la población del distrito;
- c) Planificar y dirigir la ejecución de los programas y actividades sociales, dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos de los niños, adultos mayores y personas con discapacidad;
- d) Supervisar la ejecución de actividades y programas educativos, culturales, turísticos, deportivos y recreativos;
- e) Ejecutar actividades preventivas y de evaluación de los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad;
- f) Proponer, implementar y ejecutar acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población del distrito;
- g) Proponer, implementar y ejecutar programas de apoyo a jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales;
- h) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral;
- i) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/ o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión u normativos que regulan aspectos administrativos a su cargo señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
- j) Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia;
- k) Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo;
- l) Convocar la participación de vecinos en los eventos municipales de su competencia;
- m) Dar soporte técnico y asesoría a las Juntas Vecinales, asociaciones y el Consejo de Coordinación Local Distrital, y canalizar las sugerencias, recomendaciones y propuestas de sus representantes;
- n) Organizar y mantener actualizado un Registro Único de Organizaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes;





- o) Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA); y de la mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente;
- p) Programar, promover y ejecutar las actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida y a la protección de los derechos del Adulto Mayor, a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM);
Son funciones del CIAM:
 - q) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de en relación a la temática de las personas adultas mayores;
 - r) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género;
 - s) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
 - t) Organizar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad;
 - u) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
 - v) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor;
 - w) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;
 - x) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio;
 - y) Programar, promover, ejecutar y supervisar las acciones de atención a las personas con habilidades diferentes como Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), y actualizar el Registro Distrital de Personas con Habilidades Diferentes, para la protección de sus derechos, integración social y acciones de sensibilización en la comunidad;
 - z) Programar, promover, ejecutar y supervisar las actividades dirigidas a mejorar los programas de apoyo alimentario dirigidos a la población infantil y a las familias de mayor vulnerabilidad: Vaso de Leche, PANTBC, entre otros;
 - aa) Programar, promover, ejecutar y supervisar las actividades de participación vecinal, y en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo;
 - bb) Mantener un registro ordenado de beneficiarios de los diferentes programas y proyectos, en el que se detalle los aspectos evaluables del impacto de los programas sociales que permitan establecer indicadores.
 - cc) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
 - dd) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
 - ee) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
 - ff) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
 - gg) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.





Artículo 93º La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

09.4.1. Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública.

09.4.1. SUBGERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y SALUD PÚBLICA

Artículo 94º La Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública es un órgano de ejecución y operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano en la localidad, en el ámbito de su competencia. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 95º Son funciones de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública:

- a) Proponer, programas y proyectos de capacitación productiva, alimentaria y de nutrición balanceada en la localidad;
- b) Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito;
- c) Ejecutar acciones de asistencia y apoyo, dirigido a la población en situación de emergencia social de carácter coyuntural;
- d) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, cultura y deporte;
- e) Supervisar los servicios del Policlínico Municipal, los programas de prevención sanitaria y el otorgamiento de la certificación sanitaria de los diversos servicios que demanda la población del distrito;
- f) Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación, orientados al incremento del nivel educativo de la población;
- g) Coordinar con el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas de la jurisdicción;
- h) Monitorear y evaluar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción, e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo;
- i) Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción;
- j) Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional;
- k) Promover y desarrollar programas sostenibles de fomento a la práctica de valores y de conservación de la ecología y el medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental;
- l) Desarrollar programas educativos en instituciones educativas para sus estudiantes, con necesidades especiales;
- m) Dirigir el funcionamiento de la Casa de la Cultura, Biblioteca Municipal, Parque Biblioteca y demás servicios educativos y culturales, dando cuenta semestralmente a la Gerencia de Desarrollo Humano;
- n) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artístico, mediante eventos, festivales y otros;
- o) Promover, proteger y difundir el respeto al patrimonio cultural del distrito;
- p) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;





- q) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, en el ámbito de su competencia.

Artículo 96º Para el cumplimiento de sus funciones la Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública cuenta con dos Equipos Funcionales:

- Equipo Funcional de Salud Pública
- Equipo Funcional de Juventud, Recreación y Deportes

Artículo 97º El Equipo Funcional de Salud Pública está encargado de controlar y acreditar los servicios de salud, de ejecutar programas de prevención sanitaria y otorgar certificación sanitaria de los diversos servicios que demanda la población del distrito. Depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo Funcional, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 98º Son funciones del Equipo Funcional de Salud Pública:

- a) Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud individual y salud comunitaria;
- b) Llevar y mantener actualizada, información estadística sobre atenciones, servicios y/o actividades de salud en general, llevadas a cabo en beneficio de la comunidad;
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, especialmente en la comercialización y expendio de alimentos en los establecimientos comerciales de la jurisdicción, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano;
- d) Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas naturales que brindan servicios al público, manipulen o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sean propietarios o dependientes; así como la capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos a quienes lo realicen;
- e) Expedir carné y certificado de sanidad;
- f) Proponer la regulación en lo relativo al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, piscinas, viviendas y todo lugar público en general, de la localidad;
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos;
- h) Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas, en la jurisdicción del distrito; y
- i) Promover, conducir y supervisar servicios de atención de salud de calidad a precios accesibles para la población del distrito de Lince;
- j) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual;
- k) Coordinar la inspección los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano;
- l) Monitorear la aplicación de sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.





- m) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes;
- n) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
- o) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población;
- p) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales;
- q) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia;
- r) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores;
- s) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores;
- t) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- u) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Cultura, Deporte y Salud Pública, en el ámbito de su competencia.

Artículo 99º El Equipo Funcional de Recreación y Deportes está encargado de promover, organizar y conducir la difusión y práctica deportiva, así como de las actividades recreativas en la jurisdicción del distrito. Depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo Funcional, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 100º Son funciones del Equipo Funcional de Juventud, Recreación y Deportes:

- a) Promover, coordinar y fomentar la recreación y el deporte en la juventud, niñez y en el vecindario en general con la utilización adecuada a la infraestructura recreativa y deportiva que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados;
- b) Programar, organizar y dirigir actividades físicas, deportivas y recreativas, así como el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene;
- c) Programar, organizar y dirigir las actividades de promoción del adecuado uso y mantenimiento de los centros de deporte y recreación de propiedad de la Municipalidad;
- d) Capacitar, programar, organizar, dirigir y evaluar actividades de formación y práctica, del deporte de competencia y de aventura;
- e) Monitorear las actividades deportivas, de esparcimiento y recreación desarrolladas en la localidad;
- f) Organizar y apoyar la formación de redes deportivas y organizaciones juveniles dentro de la jurisdicción del distrito;





- g) Coordinar con instituciones públicas y privadas del distrito, para la habilitación de espacios para la recreación y el deporte;
- h) Programar, promover y conducir actividades recreativas formativas para el buen uso del tiempo libre, dirigido a los jóvenes del distrito;
- i) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; y
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Cultura, Deporte y Salud Pública, en el ámbito de su competencia.

09.5 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 101º La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargado de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, así como ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes del distrito; así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 102º Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito;
- b) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Áreas Verdes del distrito, así como tener actualizado el Inventario de Áreas Verdes y Arbolado Urbano;
- c) Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el Área de Reserva Ambiental, del distrito;
- d) Formular políticas en temas ambientales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- e) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad;
- f) Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes;
- g) Determinar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito;
- h) Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal;
- i) Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales;
- j) Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano;
- k) Programar, evaluar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes;
- l) Proponer Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del ambiente;
- m) Proponer, evaluar y supervisar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito;
- n) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito;
- o) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público;





- p) Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público;
- q) Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales, y la medición y control de la contaminación ambiental;
- r) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
- s) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE (Decreto Legislativo N° 1252);
- t) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
- u) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- v) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área; Y
- w) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 103º La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

09.5.1. Subgerencia de Operaciones Ambientales.

09.5.1. SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES

Artículo 104º La Subgerencia de Operaciones Ambientales está encargada de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines. Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Gestión Ambiental. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 105º Son funciones de la Subgerencia de Operaciones Ambientales:

- a) Dirigir y ejecutar programas de mantenimiento y embellecimiento de: el Área de Reserva Ambiental, parques, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito;
- b) Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes;
- c) Programar, conducir y supervisar acciones de medición y control de la contaminación ambiental;
- d) Administrar el vivero municipal, realizando actividades de producción de plantas e insumos para el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito;
- e) Programar, organizar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito;
- f) Evaluar las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, conforme las disposiciones legales en la materia;
- g) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos;
- h) Autorizar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción, conforme a Ley;





- i) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en el distrito;
- j) Ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el distrito;
- k) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza;
- l) Elaborar el Plan Operativo Institucional, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, y el sustento técnico del TUPA correspondientes a su área;
- m) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones efectuadas por el Comité de Control Interno;
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 106º El Alcalde Distrital como representante de la Municipalidad Distrital de Lince es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

Artículo 107º La Municipalidad mantiene relaciones con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control; con el Ministerio de Economía y Finanzas en lo concerniente a los procesos de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad; con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Órgano Superior de Contrataciones del Estado, en lo referente a los procesos de contrataciones y abastecimiento en general, con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, en lo referente al planeamiento institucional ; y demás entidades públicas y privadas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 108º La Municipalidad Distrital de Lince se relaciona con las Municipalidades Distritales de la provincia, a través de la Asamblea de Alcaldes Distritales y mediante las relaciones de coordinación que se establezca, para agilizar y optimizar la gestión de los servicios municipales y su administración.



**TÍTULO V****DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO****CAPÍTULO I****RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 109º Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Lince son servidores públicos, sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad pública de conformidad con lo establecido en el artículo 37º de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los Obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 110º El Alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento. A propuesta del Gerente Municipal podrá otorgar en calidad de estímulo, incentivos económicos por productividad, no remunerativos y con periodicidad mensual.

Artículo 111º Los funcionarios y los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Personal en todos sus extremos.

CAPÍTULO II**RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 112º La Municipalidad Distrital de Lince obtiene sus recursos de las siguientes fuentes:

- a) Tributos de administración municipal captados directamente o por vía de transferencia;
- b) Los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos que presta la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- c) Los rendimientos de las empresas que constituya y de aquellas en las que intervenga;
- d) Multas tributarias y administrativas;
- e) Transferencias del Gobierno Nacional;
- f) Empréstitos internos y externos;
- g) Rentas provenientes de sus bienes;
- h) Cánones de concesión.
- i) Legados y donaciones que se hagan en su favor;
- j) Venta de sus bienes;
- k) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.





TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince hasta el tercer nivel organizacional y será aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El ROF se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que también debe ser aprobado por el Concejo Municipal, y que prevé los cargos considerados necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad; el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) que establece el monto total para cubrir las plazas y categorías remunerativas de los cargos, y el Manual de Organización y Funciones (MOF) que describe las funciones específicas a nivel de cada uno de los cargos o puestos de trabajo previstos en el CAP.

SEGUNDA.- Los cargos de confianza de la Municipalidad son:

- a) Gerente Municipal
- b) Gerente
- c) Subgerente
- d) Jefe de Equipo Funcional

TERCERA.- Mediante Resolución, el Señor Alcalde podrá designar otros cargos de confianza en la Municipalidad.

CUARTA.- Todas las áreas que brinden servicios municipales, deberán mantener actualizados los precios de los servicios no exclusivos, así como velar por la actualización de los costos de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

QUINTA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento.



**DEFINICIONES**

1. **ÁREA**
Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.
2. **ATRIBUCIÓN**
Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
3. **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP**
Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
4. **COMPETENCIA**
Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
5. **EFICIENCIA**
Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.
6. **ENTIDAD**
Incluye a las señaladas en los incisos 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.
7. **EQUIPO FUNCIONAL**
Grupo de trabajo básico de apoyo, que responde a una necesidad específica y a la asunción de metas, bajo un enfoque de eficacia en la administración de recursos, selección adecuada de sus integrantes, dinámica de liderazgo, y motivación que asegure resultados.
8. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**
Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
9. **FACULTAD**
Derecho conferido para realizar cierta acción.
10. **FUNCIÓN**
Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.
11. **FUNCIÓN GENERAL**
Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.
12. **FUNCIÓN ESPECÍFICA**
Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
13. **JERARQUÍA**





Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

14. NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

15. NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

16. ÓRGANOS

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

17. PROGRAMA

Los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

18. PROYECTO

Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

19. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

20. RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

21. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

22. UNIDAD ORGÁNICA

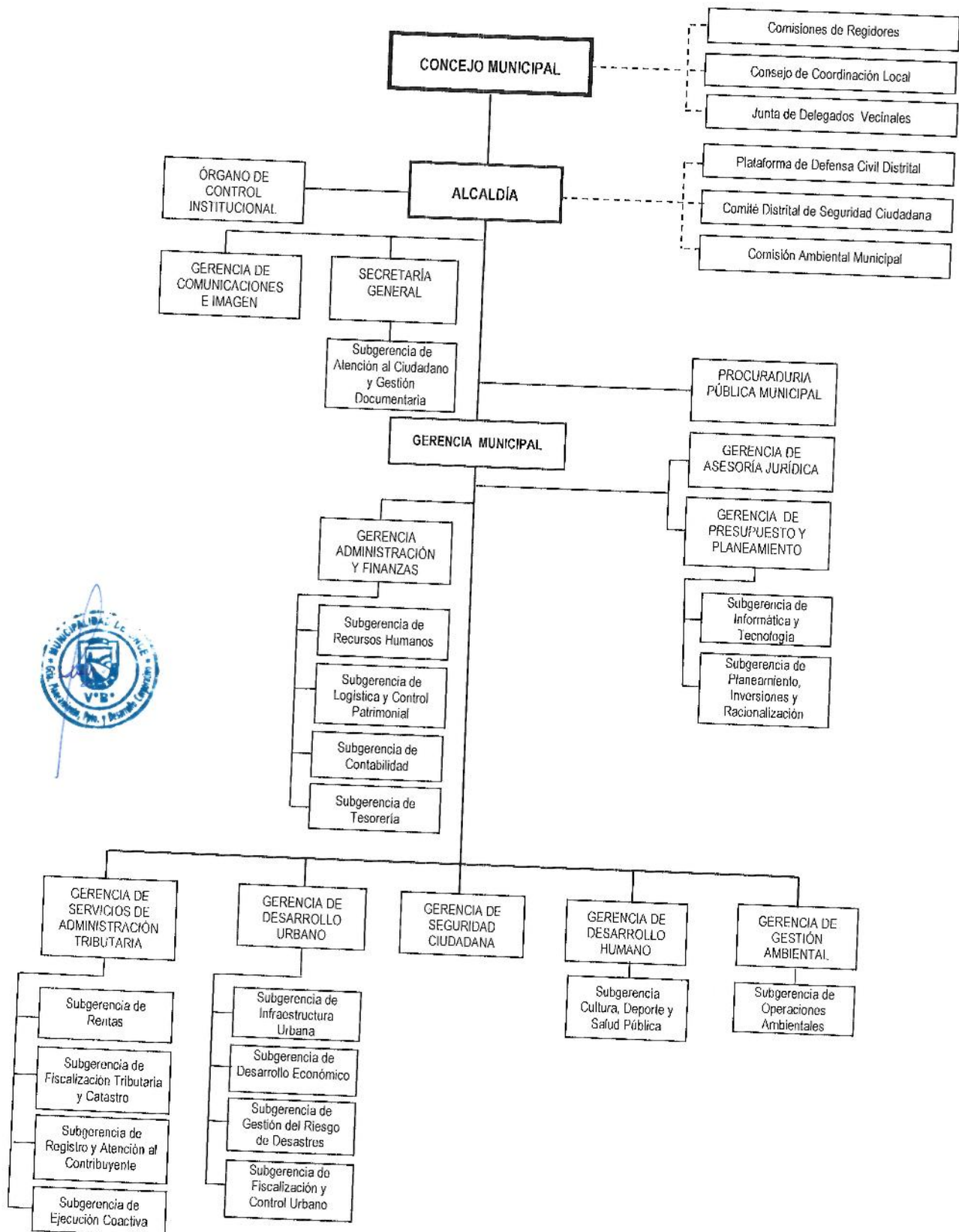
Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



**SIGLAS**

01.1 Concejo Municipal	:	CM
02.1 Alcaldía	:	ALC
03.1 Gerencia Municipal	:	GM
04.1 Consejo de Coordinación Local Distrital	:	CCLD
04.2 Junta de Delegados Vecinales	:	JDV
04.3 Plataforma de Defensa Civil Distrital	:	PDCD
04.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	:	CODISEC
05.1 Órgano de Control Institucional	:	OCI
06.1 Procuraduría Pública Municipal	:	PPM
07.1 Gerencia de Asesoría Jurídica	:	GAJ
07.2 Gerencia de Presupuesto y Planeamiento	:	GPP
07.2.1 Subgerencia de Informática y Tecnología	:	SIT
07.2.2 Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización	:	SPIR
08.1 Secretaría General	:	SG
08.1.1 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	:	SACGD
08.2 Gerencia de Comunicaciones e Imagen	:	GCI
08.3 Gerencia de Administración y Finanzas	:	GAF
08.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos	:	SRH
08.3.2 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	:	SLCP
08.3.3 Subgerencia de Contabilidad	:	SC
08.3.4 Subgerencia de Tesorería	:	ST
09.1. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	:	GSAT
09.1.1 Subgerencia de Rentas	:	SR
09.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Catastro	:	SFTC
09.1.3 Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente	:	SRAC
09.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva	:	SEC
09.2. Gerencia de Desarrollo Urbano	:	GDU
09.2.1 Subgerencia de Infraestructura Urbana	:	SIU
09.2.2 Subgerencia de Desarrollo Económico	:	SDE
09.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	:	SGRD
09.2.4 Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	:	SFCU
09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana	:	GSC
09.4. Gerencia de Desarrollo Humano	:	GDH
09.4.1 Subgerencia de Cultura, Deporte y Salud Pública	:	SCDSP
09.5. Gerencia de Gestión Ambiental	:	GGA
09.5.1 Subgerencia de Operaciones Ambientales	:	SOA

Municipalidad Distrital de Lince
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2017



VISTO: En Sesión Ordinaria de fecha 17 de julio de 2017, el Informe N° 043-2017-MDL-GDS de fecha 23 de junio de 2017 de la Gerencia de Desarrollo Social y el Proyecto de Ordenanza que propone la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, de la Municipalidad Distrital de Lince, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 7° de la precitada Constitución, señala que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad;

Que, asimismo, la referida Constitución en su artículo 4° precisa que la comunidad y el Estado protegen, entre otros, a los ancianos en situación de abandono;

Que, el numeral 1.2. del artículo 84° en concordancia con el numeral 2.4. del mismo artículo 84° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece como funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales y distritales, organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 30490, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 10° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve la creación de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) por los gobiernos locales;

Que, en el artículo 12° de la precitada Ley se establece, para la promoción e implementación de políticas, funciones y servicios relativos a la persona adulta mayor, los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, pueden suscribir convenios, alianzas estratégicas, entre otros documentos, con organizaciones e instituciones de naturaleza pública y privada;

Teniendo en consideración lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por MAYORÍA ha aprobado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Artículo 1.- Objeto de la Norma.- Constitúyase el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en la Municipalidad Distrital de Lince, con el objeto de brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a más, para mejorar su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas.

Artículo 2.- Definición.- El Centro Integral de Atención del Adulto Mayor de la Municipalidad Distrital de Lince, reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el distrito de Lince, que mediante organizaciones o individualmente, decidan inscribirse y participar en los programas que organice y ejecute el CIAM.

Artículo 3.- Finalidades.- El CIAM promoverá el estricto cumplimiento de los derechos del Adulto Mayor, tipificados en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, las que figuran

y/o se detallan en el Artículo 5° de la Ley N° 30490, Ley de las Personas Adultas Mayores y otras Normas Legales creadas y por crearse.

Artículo 4.- Del Fomento Organizacional.- El CIAM dentro del marco estipulado para el reconocimiento de las organizaciones sociales promoverá y/o fomentará la creación de Organizaciones de Personas Adultas Mayores en el Distrito, permitiendo así su participación como agentes activos de manera organizada y concertada en las actividades, proyectos y otros análogos.

Artículo 5.- De los Convenios.- El CIAM, a través de la Alcaldía, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y en concordancia con la Ley N° 30490, podrán suscribir en nombre y representación de la Municipalidad, todo tipo de convenios con organizaciones e instituciones, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales ONGs, entidades cooperantes nacionales e internacionales para que en forma desinteresada y voluntaria apoyen acciones a favor de los beneficiarios del CIAM.

Artículo 6.- De la Sostenibilidad.- Para garantizar la sostenibilidad, el CIAM, será incorporada en la estructura, instrumentos de gestión y partidas presupuestales determinadas por Ley.

Artículo 7.- De los Instrumentos de Trabajo.- El CIAM, elaborará su Plan de Trabajo para garantizar su correcto funcionamiento y asegurar los derechos de los beneficiarios.

Artículo 8.- De la Comunidad.- Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Social, de manera directa o a través del CIAM, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de persona adulta mayor, y la necesidad de brindarle un trato diligente, respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad.

Artículo 9.- Vigencia.- La presente Ordenanza regirá a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARTIN PRINCIPE LAINES
Alcalde

1547040-1

Modifican el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad

ORDENANZA N° 393-2017-MDL

Lince, 17 de julio de 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE;

VISTO: El Dictamen N° 002-2017-MDL-CAL de la Comisión de Asuntos Legales, el Memorando N° 221-2017-MDL-GM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 307-2017-MDL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 055-2017-MDL-GPPDC de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, entre otros documentos sobre el proyecto de Ordenanza de modificación y estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política,

económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 346-2015-MDL de fecha 26 de febrero de 2015 se aprobó el ROF de la Municipalidad Distrital de Lince;

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

Que, el artículo 2° de la Ley N° 30490, Ley de las Personas Adultas Mayores, define, como personas adultas mayores a todas aquellas que tengan 60 o más años de edad;

Que, de conformidad con el primer párrafo del artículo 10° de la precitada Ley, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) promueve la creación de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) por los gobiernos locales;

Que, en ese sentido, mediante Ordenanza Municipal N° 392 de fecha 17 de julio de 2017 se aprobó la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM en la Municipalidad Distrital de Lince;

Que, en los documentos vistos, se aprecia que la modificación al Reglamento de Organización y Funciones está alineada con las normas legales aludidas así como en la necesidad de incorporar las funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM al ROF de la Municipalidad; además de modificar las funciones del Órgano de Control Institucional conforme a la Directiva N° 007-2005-2015-CG/PROCAL aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG de fecha 21 de abril de 2015; la implementación de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización y el cambio de denominación de la Gerencia de Desarrollo Social a Gerencia de Desarrollo Humano, entre otros;

Con las opiniones favorables de la Gerencia Municipal, de la Comisión de Asuntos Legales, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, de conformidad con el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente, aprobó por MAYORÍA la siguiente Ordenanza Municipal:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F) Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE, APROBADO POR ORDENANZA N° 346-2015-MDL

Artículo Primero.- APRUÉBESE la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince, cuyos anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y el Organigrama Estructural en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Tercero.- ENCÁRGUESE a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación del Íntegro de este documento de gestión en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional (www.munilince.gob.pe), conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

Artículo Cuarto.- FACÚLTESE al señor Alcalde para que a través de un Decreto de Alcaldía apruebe el Reglamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM así como las acciones necesarias para su implementación efectiva, en beneficio de la población adulta mayor de la comunidad.

Artículo Quinto.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal disponer la implementación de las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza.

Artículo Sexto.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la adecuación del cuadro de Asignación de Personal –CAP y el Manual de Organización de Funciones –MOF, en el término de (60) días calendario, partir de la publicación de la presente Ordenanza.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

MARTIN PRINCIPE LAINES
Alcalde

— DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO —


El Peruano

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Se comunica a los organismos públicos que, para efecto de la publicación en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación se efectuará mediante oficio dirigido al Director del Diario Oficial El Peruano y las declaraciones juradas deberán entregarse en copias autenticadas o refrendadas por un funcionario de la entidad solicitante.
2. La publicación se realizará de acuerdo al orden de recepción del material y la disponibilidad de espacio en la Separata de Declaraciones Juradas.
3. La documentación a publicar se enviará además en archivo electrónico (CD o USB) y/o al correo electrónico: dj@editoraperu.com.pe, precisando en la solicitud que el contenido de la versión electrónica es idéntico al del material impreso que se adjunta; de no existir esta identidad el cliente asumirá la responsabilidad del texto publicado y del costo de la nueva publicación o de la Fe de Erratas a publicarse.
4. Las declaraciones juradas deberán trabajarse en Excel, presentado en dos columnas, una línea por celda.
5. La información se guardará **en una sola hoja de cálculo**, colocándose una declaración jurada debajo de otra.

LA DIRECCIÓN

Municipalidad Distrital de Lince
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2017

