



Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ORDENANZA N° 116-2023-MDMP

Mi Perú, 27 de febrero del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ;

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 27 de Febrero del 2023, el Memorándum N° 259-2023-GM-MDMP, emitido por la Gerencia Municipal, Informe Legal N° 068-2023-MDMP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 238-2023-MDMP/GM de la Gerencia Municipal, Informe N° 012-2023-GPPR-MDMP de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Informe N° 012-2023 MDMP/GPPR-SGPP de la Subgerencia de Planificación y Programación de Inversiones que sustenta la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, elaborado por Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones; y demás documentos que forman parte del expediente, respecto al Proyecto de ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunspección territorial.

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, tal y como se prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la misma Ley.

Que, el Congreso de la República, ha expedido la Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización; específicamente, ha modificado los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 de la Ley N° 27972, LOM, la misma que ha sido publicado en el diario oficial el Peruano de fecha 06 de marzo del 2022.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice: "Deróguese el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el



Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y después por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

Que, la Secretaría de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización.

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", publicada en el diario oficial el Peruano el 22 de mayo del 2020. En su Artículo 3.- Ámbito de aplicación, a la letra dice: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 se aplican a aquellas entidades públicas que de conformidad con la normativa de la materia les corresponde contar con un Reglamento de Organización y Funciones".

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones - MOP, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 20 de setiembre del 2020. En su Artículo 2 Ámbito de aplicación y finalidad, dice: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia".

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° numeral 8 y Art. 392 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el pleno de Concejo Municipal con el voto **UNÁNIME** de sus miembros y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprueba la siguiente;



Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MI PERÚ**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, adecuado al nuevo marco normativo, el mismo que en ANEXO forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, Unidades de Organización de la Municipalidad, adecuen los instrumentos de Gestión Institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo 1º de la Presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR, sin efecto la Ordenanza Municipal N° 071-2021/MDMP, sus modificatorias y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la Publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú (www.munimiperu.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su Publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Yovana Tirado Guevara
YOVANA TIRADO GUEVARA
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Irvin T. Chavez Leon
IRVIN T. CHAVEZ LEON
ALCALDE

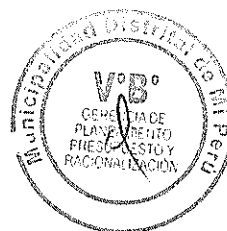
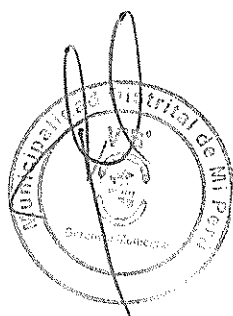


R
O
F

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



Reglamento de Organización y Funciones 2023



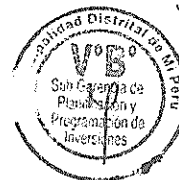
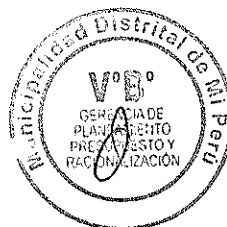
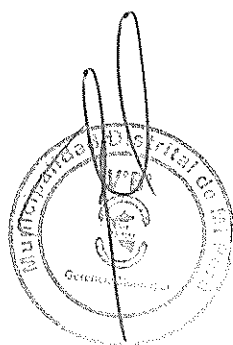


RECLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CONTENIDO

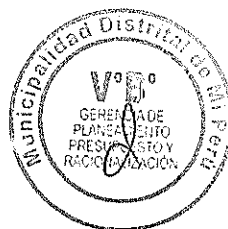
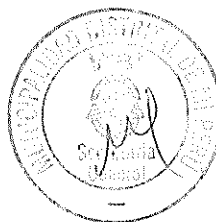
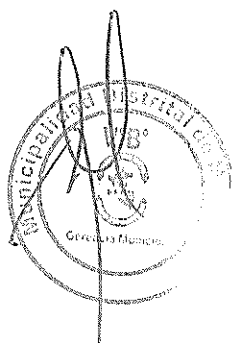
ÍNDICE

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II – ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE ÓRGANOS	7
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
TÍTULO III – ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS Y UNIDADES NIVELES ORGANIZACIONALES.....	9
CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
CONCEJO MUNICIPAL	9
ALCALDÍA.....	11
GERENCIA MUNICIPAL	13
CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVOS	15
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	15
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	16
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC.....	16
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - CAPVL.....	17
COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - COMUDENA.....	17
CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD - CDJ	18
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA -COE.....	18
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	20
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	20
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	22
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	22
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN.....	24
CAPÍTULO VII ÓRGANO DE APOYO.....	26
SECRETARÍA GENERAL	26
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS Y ARCHIVO CENTRAL.....	27
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	28
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	29
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL	31
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	32
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.....	34
OFICINA DE CONTABILIDAD	36
OFICINA DE TESORERÍA	37





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	39
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	40
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	42
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	43
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	45
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	46
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE	47
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	49
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	51
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIO	53
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	54
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	56
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	57
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	58
SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS	59
SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES	61
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	63
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	65
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	66
SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO	66
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	67
TÍTULO IV – RELACIONES INSTITUCIONALES	70
TÍTULO V – RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	71
TÍTULO VI – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	71





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Mi Perú es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su jurisdicción y con atribuciones, competencias y funciones que ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades – LOM, la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley de Descentralización y demás Leyes de la República.

Artículo 2° Adscripción

La Municipalidad Distrital de Mi Perú no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

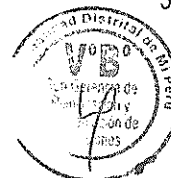
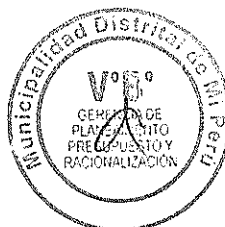
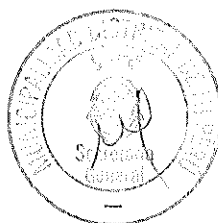
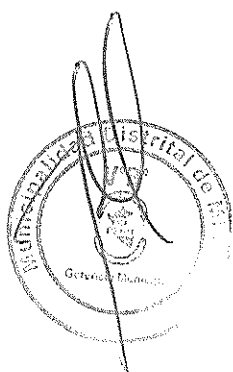
Artículo 3° Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito de Mi Perú en materia municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial.

Artículo 4° Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Mi Perú en sujeción al ordenamiento establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras; representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y de desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

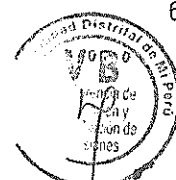
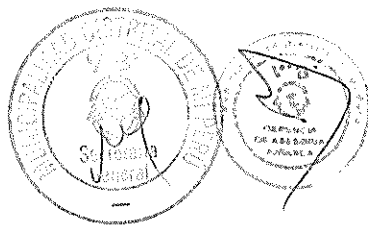
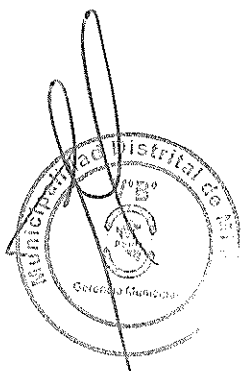
1. **Función Normativa y reguladora.-** Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
2. **Función de planeamiento.-** Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promueven el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. **Función administrativa y ejecutora.-** Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarias para la gestión internacional, en conformidad con los sistemas administrativos nacionales.
4. **Función de promoción de las inversiones.-** Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientado a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para el fin.
5. **Función de supervisión, evaluación y control.-** fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.





Artículo 5° Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificaciones.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Y La Ley 27867, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de sus funciones de fiscalización.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los "Lineamientos de organización del Estado", y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-SGP-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades".
- Ley N° 27685 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1440– Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N°31433 - Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1088- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- "Directiva 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la Implementación de la función Integridad en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP "Lineamientos N°01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos"





TÍTULO II – ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE ÓRGANOS

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º Estructura Orgánica:

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, está constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. ALCALDÍA
- 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. COMISIÓN DE REGIDORES
- 2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD
- 2.3. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- 2.4. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- 2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC
- 2.6. COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - COMUDENA
- 2.7. CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD -CDJ
- 2.8. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – COE

3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

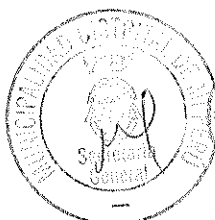
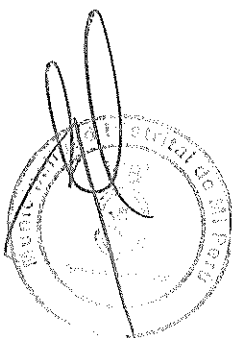
5. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

5.1. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 5.1.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 5.1.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 5.1.2.1. Oficina de Planificación, Inversiones y Modernización

5.2. ÓRGANO DE APOYO

- 5.2.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 5.2.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
 - 5.2.1.2. Oficina de Imagen Institucional
 - 5.2.1.3. Oficina de Tecnología de la Información
 - 5.2.1.4. Área funcional de Registro Civil
- 5.2.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 5.2.2.1. Oficina de Recursos Humanos
 - 5.2.2.2. Oficina de Logística y Servicios Generales
 - 5.2.2.3. Oficina de Contabilidad y Costos
 - 5.2.2.4. Oficina de Tesorería





6. ORGANO DE LINEA

6.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 6.1.1. Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 6.1.2. Subgerencia de Obras Públicas
- 6.1.3. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

6.2. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

- 6.2.1. Subgerencia de Serenazgo
- 6.2.2. Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte
- 6.2.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

6.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 6.3.1. Subgerencia de Recaudación Tributario
- 6.3.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 6.3.3. Oficina de Ejecutoria Coactiva

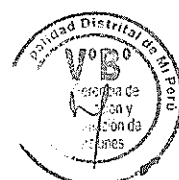
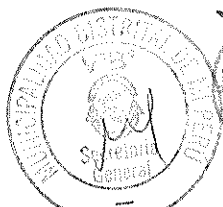
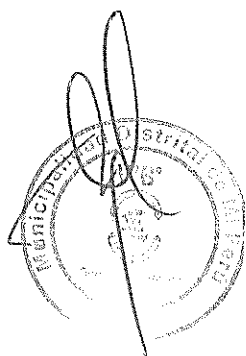
6.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- 6.4.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- 6.4.2. Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios
- 6.4.3. Área funcional de Programas Alimentarios
- 6.4.4. Subgerencia de Bienestar y Programas Sociales
- 6.4.5. Subgerencia de Desarrollo Empresarial

6.5. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 6.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública
- 6.5.2. Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato

6.6. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANO





**TÍTULO III – ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS Y UNIDADES
NIVELES ORGANIZACIONALES**

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

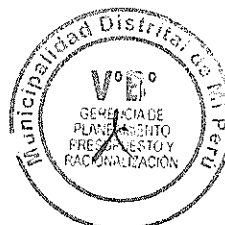
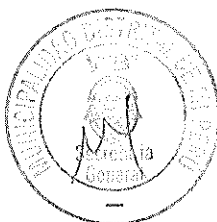
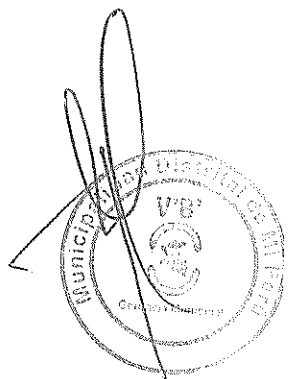
Artículo 7° Es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa en las materias de competencia del Gobierno Local, de fiscalización de la gestión y desempeño institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú de acuerdo a ley, así como de representación, a través de sus miembros, de los ciudadanos del distrito de Mi Perú.

Artículo 8° Conformación:

Está integrado por el alcalde, quien lo preside y por siete (07) Regidores distritales, mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal de Mi Perú norma su régimen interno, precisa las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de la Comisión de Regidores.

Artículo 9° Atribuciones del Concejo:

1. Aprobar, monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
5. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
6. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
7. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
8. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
9. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
10. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
13. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
14. Aprobar el balance y la memoria institucional.
15. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Proponer la creación de centros poblados y agencias municipales.
17. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
18. Solicitar las realizaciones de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
19. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios. El concejo municipal está facultado para:



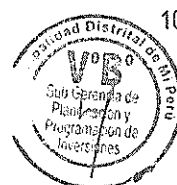
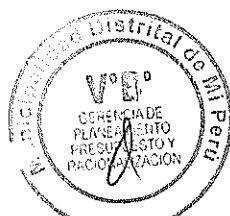
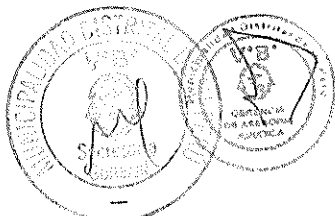
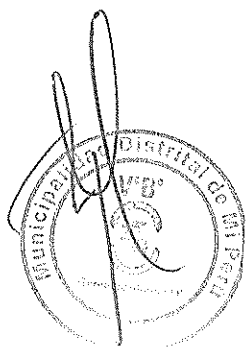


- i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25 % (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
 - ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
20. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 22. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 24. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores, conforme a las leyes vigentes.
 26. Aprobar el régimen de administración de los bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 28. Plantear los conflictos de competencia.
 29. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 30. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
 31. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 32. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
 33. Las demás atribuciones que les correspondan conforme a Ley.

Artículo 10°

Comisión de Regidores:

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y son propuestas por el alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo





La organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión, serán propuestos por el alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento.

Artículo 11° Deberes y derechos de los regidores

Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones, obligaciones y derechos:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
8. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
9. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
10. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

ALCALDÍA

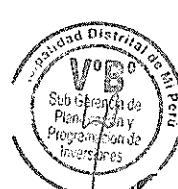
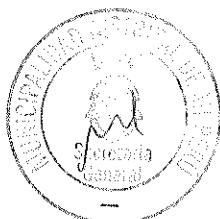
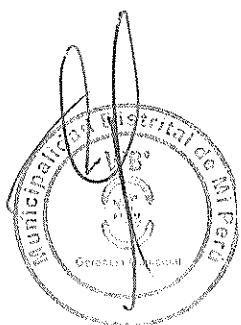
Artículo 12° La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Mi Perú que tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de políticas probadas por el Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

El alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa y política.

Artículo 13° Atribuciones del Alcalde:

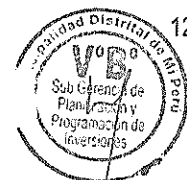
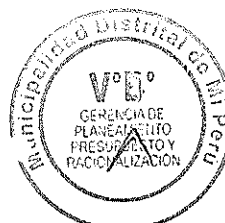
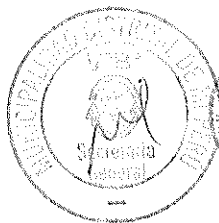
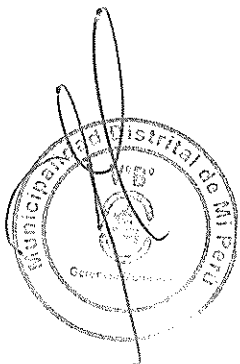
Son atribuciones del alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.





5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil y el Presupuesto Participativo.
8. Aprobar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
9. Dirigir la ejecución de los planes estratégicos.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley N° 27972.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas.
13. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
14. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
15. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
16. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
17. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
18. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
19. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
20. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
22. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
23. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
24. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
25. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
26. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
27. 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.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
31. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres del Distrito de Mi Perú y de la Plataforma de Defensa Civil.
32. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)





33. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
34. Presidir el Comité Distrital de Salud.
35. Presidir la responsabilidad de la Jefatura del Centro de Operaciones de Emergencia.
36. Proponer al Concejo Municipal el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y otros.
37. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
38. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
39. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
40. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
41. Es responsable de aprobar, autorizar y supervisar los procedimientos aplicables a los mecanismos de Obras por Impuestos.
42. Aprobar la Cartera de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú y presentarlos ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI; conforme a lo dispuesto en normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe)
43. Designar al órgano y/o unidad orgánica de la entidad que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), así como a sus responsable, de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)
44. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las Inversiones a ser aplicada en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad municipal, en el marco de la Política Sectorial y Planes respectivos.
45. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas.
46. Asumir la función de la Oficina de Integridad Institucional de la entidad, la cual puede delegar.
47. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
48. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 14°

Suplencia:

En los casos de vacancia o ausencia del alcalde, el teniente alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplaza al alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°

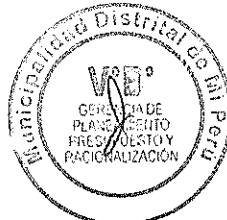
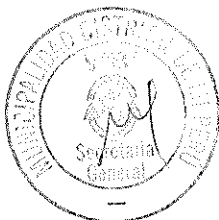
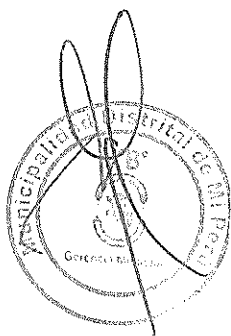
La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración; es la autoridad de la gestión administrativa, encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la Municipalidad.

Artículo 16°

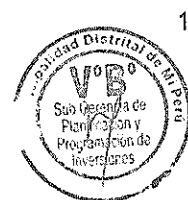
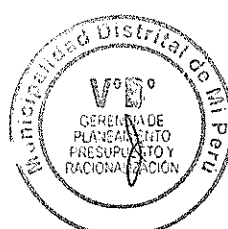
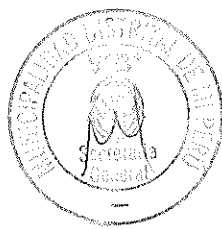
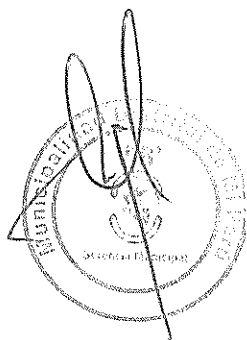
Funciones de Gerencia Municipal:

Son funciones de la Gerencia Municipal:





1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales, dentro del marco legal vigente.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
3. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
4. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas para una mejor gestión pública.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos y las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
6. Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas y acuerdos.
7. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
8. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
9. Elevar a la Alcaldía, el Balance General y la Memoria del año fiscal fenecido.
10. Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones Arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
11. Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
12. Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
13. Informar mensualmente a la Alcaldía respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
15. Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
16. Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
17. Presentar a la Alcaldía el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
18. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
19. Asesorar al alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en temas relacionados a Gestión Municipal.
20. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz pero sin voto.
21. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
22. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito y el Presupuesto Participativo.
23. Proponer ante el Alcalde, las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
24. Representar a la Municipalidad en actos administrativos, actividades y eventos oficiales por encargo del Alcalde.
25. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
26. Proponer, formular, fomentar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
27. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
28. Dirigir, proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
29. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura





30. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
31. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
32. Otras funciones afines a su competencia o que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 17°

Dependencias:

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

Órganos de Administración Interna:

1. Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3. Oficina General de Administración y Finanzas.

Órganos de Línea:

1. Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.
3. Gerencia de Administración Tributaria.
4. Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
5. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
6. Gerencia de Participación Vecinal y Asentamiento Humanos

CAPÍTULO III ÓRGANO CONSULTIVOS

Artículo 18°

Los Órganos Consultivos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación del distrito y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas a su desarrollo sostenido y sustentable.

La Municipalidad Distrital de Mi Perú cuenta con los siguientes Órganos Consultivos de Coordinación:

1. Concejo de Coordinación Local Distrital
2. Grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
4. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
5. Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente.
6. Consejo Distrital de la Juventud
7. Centro de Operaciones de Emergencia

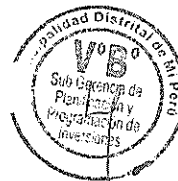
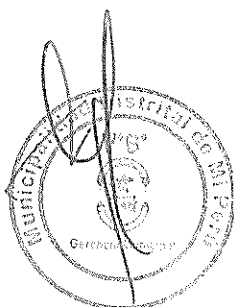
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL

Artículo 19°

El Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Está integrado por el alcalde quien la preside pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20°

Para su instalación y funcionamiento se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente y la asistencia del alcalde es obligatoria e indelegable. El Concejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde.





Artículo 21° Funciones:

Las funciones del CCLD son:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.
6. El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 22° El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano encargado de formular, aprobar normas y planes, evaluar, dirigir, organizar, supervisar y ejecutar los procesos de Gestión de Riesgos en el distrito de Mi Perú, regulado por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento.

Artículo 23° Las funciones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres son:

1. Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
2. Promueven la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectividad de los procesos del SINAGERD.
3. Articular la Gestión del Riesgo de Desastre dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los centros de operaciones locales (COEL), las plataformas de Defensa Civil locales así como la coordinación del proceso de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD, con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

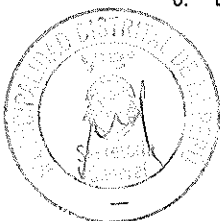
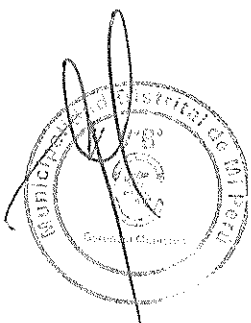
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC

Artículo 24° El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es presidido por el alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el (los) comisario (s) de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito de Mi Perú, un representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 25° Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana son:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad del distrito.
2. Promover la organización de juntas vecinales.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los Planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, dispuesto por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
6. Dictar Directivas de Seguridad Ciudadana.





7. Las demás que les correspondan conforme a la Ley del Sistema Nacional y Normas Reglamentarias.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - CAPVL

Artículo 26° El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 27470.

Este Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, direcciona su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24059 Ley N° 27470, Ley N° 27772 y la Ley 25307.

Artículo 27° El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene entre sus funciones generales:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la supervisión de la calidad y cantidad de los insumos del Programa de Vaso de Leche, en base a los criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los beneficiarios del Programa.
2. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al programa de Vaso de Leche.
3. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
4. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
5. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche, dentro de su jurisdicción.

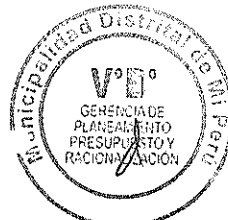
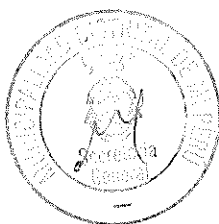
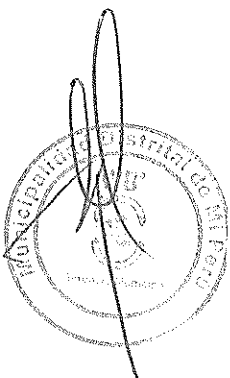
COMITÉ MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - COMUDENA

Artículo 28° El Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente – COMUDENA es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia.

También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

Artículo 29° El Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente, tiene entre sus funciones generales:

1. Análisis de la problemática de la niñez y adolescencia de la localidad.
2. Orientar programas de atención en beneficio de los Niños y de los Adolescentes que trabajan.
3. Implementar acciones de información, educación, y comunicación en los temas de derechos sexuales, explotación, equidad de género y discapacidad.
4. Evaluar las actividades programadas y ejecutadas del COMUDENA y vigilar el cumplimiento de los Derechos de los Niños, el código del niño y del adolescente y el plan nacional de acción por la infancia.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimento y colocación familiar provisional, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre esa materia.





CONSEJO DISTRICTAL DE LA JUVENTUD - CDJ

Artículo 30° El Consejo Local Distrital de la Juventud es un órgano de coordinación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Tiene por objetivo promover el desarrollo integral de la juventud, proponiendo políticas y acciones para su integración y desarrollo en la comunidad, fortaleciendo espacios de coordinación y formación para contribuir a la defensa y ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos. Es presidido por uno de los miembros del Consejo Local de la Juventud elegido por voto directo. Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles del distrito, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro de Organizaciones de la Municipalidad. La definición de su conformación y funcionamiento se rige por lo dispuesto en su Reglamento de Organización y Funciones, documento que es propuesto por Consejo Local de la Juventud y aprobado por el Consejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 31° Corresponde al órgano de Consejo Distrital De La Juventud, las siguientes funciones:

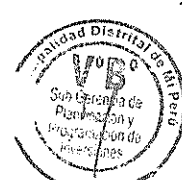
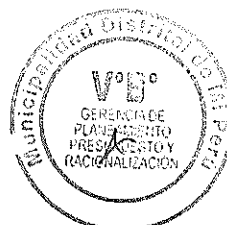
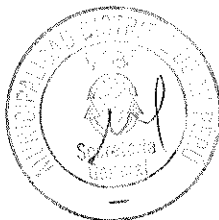
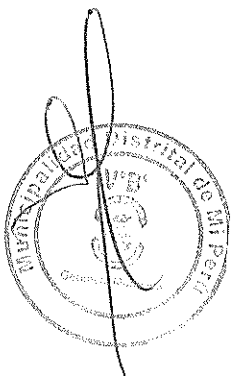
1. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes y estrategias que contribuyan a su desarrollo.
2. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a su desarrollo.
3. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
4. Promover planes, programas, proyectos y actividades a favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
5. Planificar y dirigir las acciones de promoción de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
6. Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares.
7. Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática inclusiva y descentralizada en el distrito.
8. Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
9. Promover participar, consultar y concertar en la temática de juventudes para el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito.
10. Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la municipalidad distrital de Mi Perú.
11. Acompañar el desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito.
12. Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito.
13. Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.
14. Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA -COE

Artículo 32° El Centro de Operaciones de Emergencia, es el órgano consultivo de la Alcaldía, responsable de monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable de peligros, vulnerabilidades, riesgos, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.

Artículo 33° Corresponde al órgano de Centro de Operaciones de Emergencia las siguientes funciones:

1. Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias y desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear





- emergencias para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
2. Proporcionar información relacionada con la Gestión Reactiva, así como información histórica y especializada a las plataformas de Defensa Civil, con previa autorización de la autoridad competente.
 3. Articular a la gestión reactiva con los Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD).
 4. Monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, de peligros, vulnerabilidades, riesgos, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.
 5. Impulsar y promover la entrega de la ayuda humanitaria requerida por la población en emergencia.
 6. Desarrollar toda acción que apoye al cumplimiento de la normativa establecida en el marco de la ley y reglamento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastre.

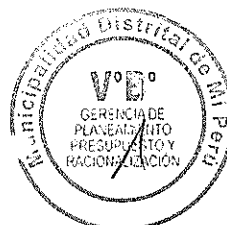
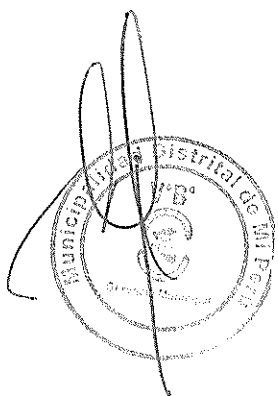
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34° El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 7° y 8° de la Ley 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley. El Órgano de Control Institucional se encuentra ubicado en el primer nivel jerárquico de la estructura.

Artículo 35° Corresponde al órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

1. 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.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales del Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la CGR.
4. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
5. Formular y aprobar o remitir para la aprobación del órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
6. Elaborar la carpeta de control y remitir a las unidades orgánicas competentes de las CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por CGR.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias, que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental respecto a las denuncias evaluadas que les seas derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la CGR.





10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a la Comisiones auditoras, comisión de control, equipos o personal que designe a la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a las disposiciones de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la CGR.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la CGR.
17. 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.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI, desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
21. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
22. Otras que establezca la CGR.

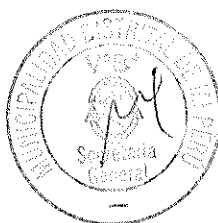
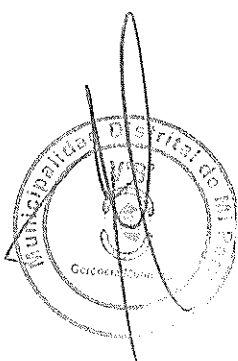
CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 36° La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Artículo 37° Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad distrital de Mi Perú, conforme a las disposiciones legales del ente rector, en todo tipo de procesos judiciales, administrativos, fiscales, policiales, arbitrales y otros que disponga la Ley de la materia.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad Distrital de Mi Perú.



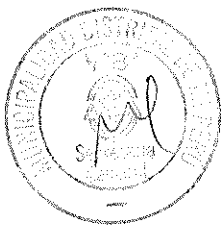
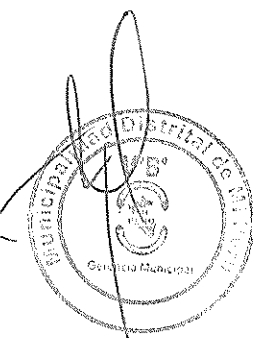


6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para la Municipalidad Distrital de Mi Perú, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
7. Delegar a los abogados vinculados al despacho de procuraduría, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el reglamento del sistema de defensa jurídica del estado.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.
11. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas contra la Municipalidad.
12. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros por disposición del concejo municipal cuando la oficina de control institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, asimismo, iniciar impulsar las acciones judiciales, fiscales, policiales y otros que autorice el concejo; y los demás que faculte o disponga la ley de la materia.
13. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo.
14. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y funcionarios municipales a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifique la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
15. Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Municipal.
16. Informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
17. Impugnar las actas de infracciones e imputación de cargos por parte de SUNAFIL, una vez absueltos los descargos por el área correspondiente.
18. Facultar a la Procuraduría Pública Municipal defender los intereses de la Entidad en el procedimiento sancionador, fase instructiva y fase sancionadora.
19. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
22. Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano de gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
23. Realizar las demás funciones en aras de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29° de la Ley N° 27972.

Artículo 38°

Intervención:

El Procurador Público Municipal está prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (01) año después de haber dejado el cargo salvo la forma prevista por Ley.





CAPITULO VI ORGANOS DE ASESORAMIENTO

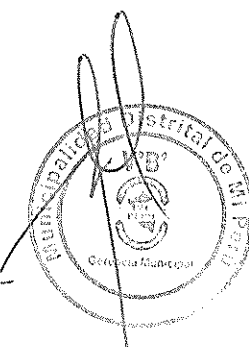
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 39° La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía con nivel de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 40° Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar a los órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
2. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
3. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
4. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
5. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos y demás normas y procedimientos administrativos, que regulen los asuntos de carácter municipal o dar conformidad a los mismos siempre y cuando exista informe legal.
6. Proponer proyectos de normas municipales, para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Recopilar y llevar un registro de las normas legales relacionadas con la entidad.
8. Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
9. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el alcalde, Gerente Municipal y Jefe de Administración y Finanzas, posterior a la emisión del informe legal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
10. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conforme a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
12. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

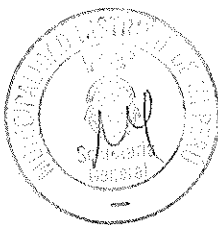
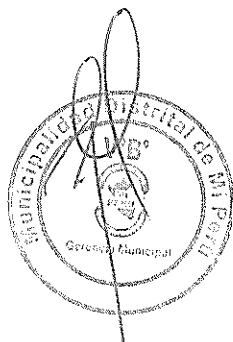
Artículo 41° La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, modernización, presupuesto e inversiones, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.

Está encargada de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad. Asimismo, actúa como órgano de coordinación interna.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Planeamiento y Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 42° Sus funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
2. Planear, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública acorde a la legislación vigente.
3. Conducir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las políticas y objetivos de la Municipalidad.
4. Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
5. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de certificación de crédito presupuestario, solicitado por las áreas de la Municipalidad.
6. 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.
7. Supervisar la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Función (ROF) y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), conforme a la política, fines y objetivos del gobierno municipal.
8. Supervisar la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
9. Emitir opinión técnica sobre el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como visar el Informe Técnico Sustentatorio del Manual de Clasificador de Cargo (MCC).
10. Supervisar el proceso de programación, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
11. Supervisar la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos correspondiente a la gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional, gobierno abierto, gobierno electrónico y articulación interinstitucional, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
12. Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional de la Municipalidad, así como brindar asesoría técnica y orientación sobre la oferta y demanda, así mismo, gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior.
13. Proponer la suscripción de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su entidad.
14. 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) y sus modificatorias.





15. Supervisar las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones -Invierte.pe (Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones).
16. Vigilar que los Proyectos de Inversión Pública (PIP) se enmarquen en el Programa Multianual de Inversión y el Plan de Desarrollo Local Concertado.
17. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
18. 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 vean en su competencia.
19. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
20. Conducir la elaboración del informe del Titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
21. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
22. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad y en ámbito de su competencia.
23. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
24. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 43°

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a la siguiente unidad orgánica:

1. Oficina de Planificación, Inversiones y Modernización.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN

Artículo 44°

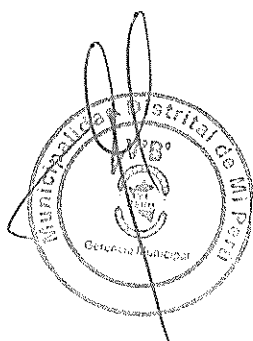
La Oficina de Planificación, Inversiones y Modernización es la unidad orgánica encargada de asesorar a los órganos y unidades orgánicas en los sistemas de Planificación Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, y Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con las políticas y objetivos municipales y de los sistemas administrativos rectores a su cargo.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Planificación, Inversiones y Modernización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 45°

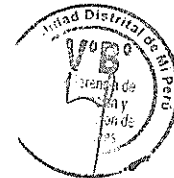
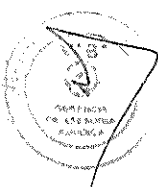
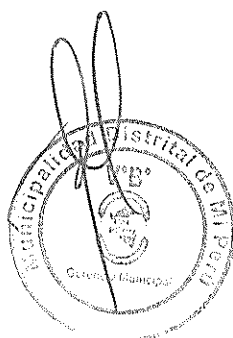
Sus funciones de la Oficina de Planificación, Inversiones y Modernización:

1. Asesorar a las diferentes áreas en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento, programación multianual de inversiones, modernización.
2. Programar, coordinar y evaluar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
3. Programar, coordinar y efectuar el Proceso del Presupuesto Participativo, acorde a lo establecido en la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
4. Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.





5. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Elaborar, aprobar y publicar en el portal institucional el Diagnóstico de Brechas de la entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Proponer al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación y publicación en el portal de transparencia los criterios de priorización de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.
8. Registrar las inversiones priorizadas en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones -MPMI, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar y presentar al OR de la cartera de inversiones del PMI en el MPMI para su aprobación, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la Programación Multianual de Inversiones.
11. Realizar las evaluaciones Ex Post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Realizar el seguimiento previsto, para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Registrar a la Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. 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).
15. 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).
16. Realizar el seguimiento y evaluación de los planos PDL, PEI, POI según los plazos establecidos por el ente rector CEPLAN.
17. Emitir opinión técnica al proyecto de Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Manual de Clasificador de Cargo (MCC).
18. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las normas de Control Interno, en los aspectos que sean de su competencia.
19. Implementar las recomendaciones contenidas en los Informes resultantes de las acciones efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar y remitir, en forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
21. Elaborar en coordinación con los órganos y unidades orgánicas la memoria anual y rendición de cuentas de la Entidad.
22. Coordinar con las unidades orgánicas los procedimientos para 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.
23. Proponer, evaluar, actualizar y visar directivas o instrumentos de gestión equivalentes en coordinación con las respectivas unidades orgánicas.
24. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.





25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO VII ÓRGANO DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 46°

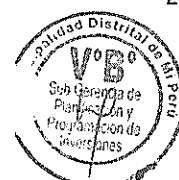
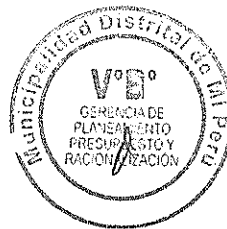
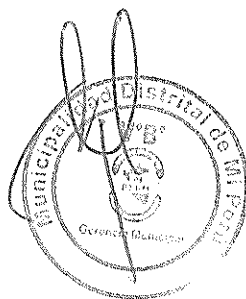
La Secretaría General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; cuenta con tres unidades orgánicas, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Centra, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Tecnología de la Información, y Área Funcional de Registro Civil.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 47°

Sus funciones de Secretaria General:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos del Concejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros.
4. Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Apoyar al Concejo, Alcaldía en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
6. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía, las citaciones a las Sesiones del Concejo Municipal, a los miembros del Concejo Municipal.
7. Apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores y sus miembros con respecto a la elaboración de: actas, dictámenes, citaciones, cartas y otros documentos de su competencia; así como mantener actualizados sus archivos técnicos y documentarios.
8. Brindar información de las normativas internas para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar – PCM, del Portal Institucional.
9. Gestionar la publicación de las normas internas en el Diario Oficial El Peruano.
10. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los Regidores en las Sesiones del Concejo Municipal ante las diversas áreas administrativas de la Gestión Municipal.
11. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Registro Civil.
12. Remitir las actas de celebración correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
13. Tramitar conforme a Ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
14. Gestionar los procedimientos de la separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a las disposiciones establecidas por la norma e informar a las instancias que correspondan.
15. Remitir las estadísticas actualizadas de los divorcios a las entidades correspondientes.
16. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos con el asesoramiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
18. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal.





19. Proporcionar a los readores la información y/o documentación que se requiera con sujeción al Reglamento Interno del Concejo.
20. Supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención a la ciudadanía y de la gestión documental.
21. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
22. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde.

Artículo 48°

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas.

1. Oficina Trámite Documentario y Archivo Central
2. Oficina de Imagen Institucional.
3. Oficina de Tecnología de la Información.
4. Área Funcional de Registro Civil.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 49°

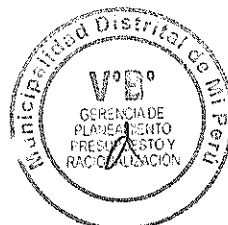
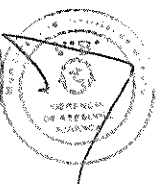
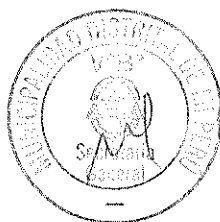
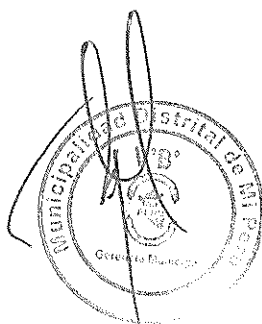
La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es la responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Mi Perú, atender las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten y centralizar la gestión del trámite documentario y archivo central de La Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Trámite Documentario y Archivo Central, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 50°

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central:

1. Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de quejas, reclamos y sugerencias, orientadas a mejorar los servicios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
2. Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de Mi Perú, la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.
3. Conducir y ejecutar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
4. Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos.
5. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
6. Coordinar con los responsables de los archivos de gestión las labores archivísticas y asesorará en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.
7. Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, gestión documental y archivo.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.





9. Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía.
10. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
11. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
12. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir evaluar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de registro, disposición, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de la MDMP.
13. Supervisar la Administración del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 51°

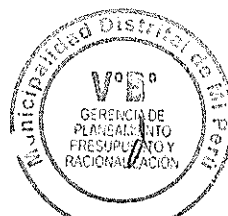
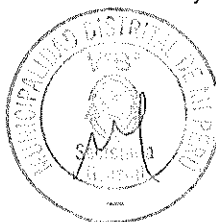
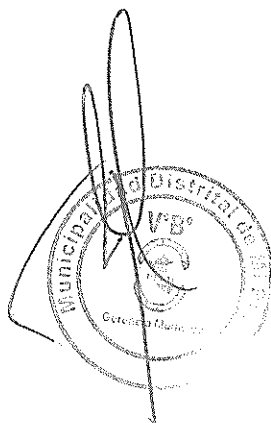
La Oficina de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo encargada de proyectar, difundir, orientar y desarrollar las actividades y actos protocolares de la Municipalidad, así como gestionar las acciones de información y coordinación del diseño, edición y producción de materiales y productos impresos y digitales a través de los cuales se difunden a la comunidad e instituciones públicas y privadas, sobre las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Imagen Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 52°

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.
2. Mantener actualizado la difusión de las actividades institucionales en el Portal Web institucional en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, así como evaluar y aprobar el diseño del contenido del mismo.
3. Organizar y diseñar estrategias de difusión y comunicación alineadas a las normas vigentes y de alcance de los lineamientos de políticas emitidas por la alta dirección.
4. Elaborar y editar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
5. Diseñar y producir la edición, elaboración y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros relacionados a la gestión municipal, en temas de prensa con los diferentes medios de comunicación.
6. Brindar notas de prensa con información especializada y de cobertura periodística de las actividades que realiza la entidad a los medios locales y provinciales.
7. Crear, diseñar, publicar y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones y documentos solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas.
8. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
9. Brindar asesoramiento en protocolo, comunicación e información especializada y de cobertura en los eventos que realiza la entidad.
10. Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
11. Elaborar el archivo fonográfico y fotográfico de la entidad en los medios que corresponda.
12. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
13. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.





14. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, proponiendo una mejora continua de su gestión.
16. Elaborar información estadística sobre las métricas de las redes sociales, el cual permite contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño
17. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
18. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas que se desarrollen en la municipalidad.
19. Brindar cobertura periodística a las actividades de la institución, para difundir los servicios y actividades que se desarrollan en la municipalidad.
20. Planear, organizar y ejecutar actividades oficiales y de protocolo de la institución.
21. Administrar, coordinar y articular la demanda de los medios con la agenda de la institución, monitorear la presencia institucional en los medios de comunicación.
22. Cumplir con el reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral y enviar reporte al Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
23. Otras funciones delegadas por la secretaría general, que le sean dadas por las normas sustantivas.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 53°

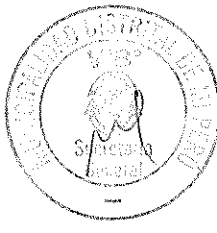
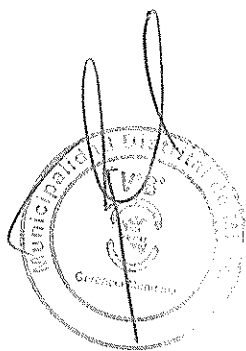
La Oficina de Tecnología de la Información, en el órgano encargado de organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la implementación, al desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos, y procedimientos de la Municipalidad, así como promover el acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Tecnología de la Información, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 54°

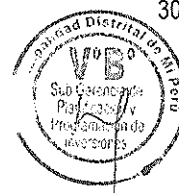
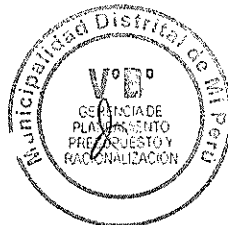
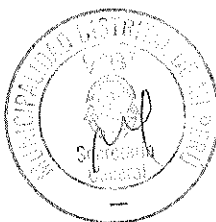
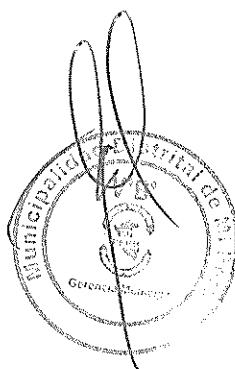
Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por ley o por norma interna.
3. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, asimismo, actualizar la publicación en el Portal de Transparencia, en coordinación con Secretaría General.
4. Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la Municipalidad.
5. Programar, dirigir y controlar las acciones de accesos a las diferentes bases de datos y almacenes de información de la gestión municipal.
6. Evaluar, autorizar y efectuar la instalación de software, debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
7. Evaluar y supervisar sobre soluciones informáticas desarrolladas por terceros, de manera previa a su implementación en las diferentes áreas. Validar que satisfaga los requerimientos funcionales del área usuaria.
8. Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.





9. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno Digital.
10. Proponer y ejecutar proyectos de inversión en relación con sistemas y equipamiento informáticos entre otros en el marco de sus competencias funcionales.
11. Evaluar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre la adquisición de equipos, sistemas de tecnología y telecomunicaciones para la gestión municipal, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales.
12. Formular e implementar los planes de Seguridad de la Información, brindando políticas de seguridad permanente a la base de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la entidad, en concordancia con la normatividad y metodología emitida por el ente rector de la Presidencia de Consejos de ministros - Secretaría de Gobierno Digital.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar los activos y sistemas de comunicación en la red informática municipal: intranet, extranet, correo electrónico u otros de comunicaciones y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
14. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
15. Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como los elementos de telecomunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad.
16. Diseñar, formular e implementar políticas, estrategias para la implementación de Gobierno Electrónico y Gobierno abierto a través del uso de las TICs, en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
17. Formular, organizar, ejecutar y evaluar la incorporación y el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la Municipalidad.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
20. Supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
21. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
22. Administrar el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF) asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
23. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
24. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
25. Desarrollar, proponer la actualización y asegurar la operatividad del portal Web Institucional y coordinar con la Oficina de Imagen Institucional su constante actualización.
26. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de secretaría general de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

Artículo 55° La Área funcional de Registro Civil, es la unidad orgánica responsable de conducir el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad según la normativa vigente.

Artículo 56° Son funciones del Área funcional de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Registro Civil.
2. Extender las actas de matrimonio civil, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
3. Celebrar matrimonios civiles individuales y comunitarios conforme a las normas sobre la materia, así como remitir las actas de celebración correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC.
4. Tramitar conforme a Ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
5. Informar sobre los matrimonios civiles celebrados, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la norma.
6. Remitir las estadísticas actualizadas de los matrimonios a las entidades correspondientes
7. Informar mensualmente al secretario general el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
8. Extender las actas de matrimonio civil, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
9. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

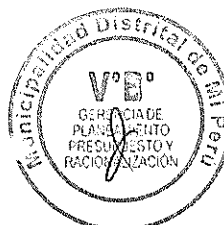
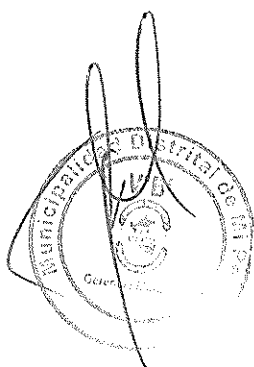
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 57° La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de prever, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las actividades referidas a la administración del potencial humano, recursos económicos, financieros, estadísticos, informáticos y la adquisición de bienes y servicios.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Administración y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58° Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
4. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
5. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.





7. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
8. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
10. Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos.
12. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado,
13. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, a fin de mitigarlos y cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
14. Elaborar Proyectos de Resolución Gerencia de su competencia y por delegación del Titular del Pliego.
15. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción;
16. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses;
17. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno;
18. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda;
19. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda;
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía o Gerencia Municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 59°

Dependencias:

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas.

1. Oficina de Recursos Humanos.
2. Oficina de Logística y Servicios Generales.
3. Oficina de Contabilidad.
4. Oficina de Tesorería.

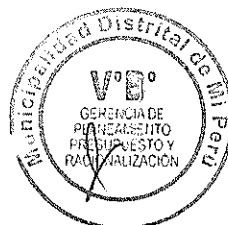
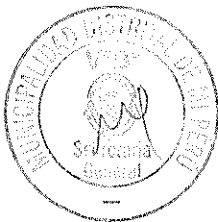
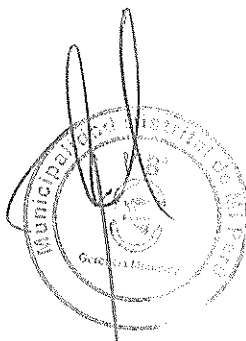
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 60°

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la gestión del sistema administrativo de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Asimismo, planifica, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa los subsistemas y procesos de recursos humanos en concordancia con las normas legales y administrativas que regulan dichos procesos.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Recursos Humanos,



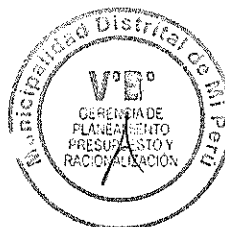
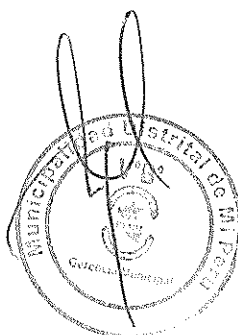


quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 61°

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Proponer y ejecutar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos en el marco de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en materia del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2. Gestionar, elaborar e implementar los perfiles de puestos, el cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Cuadro de Puestos de la entidad, de acuerdo a las directivas impartidas por SERVIR, para el inicio de la incorporación al nuevo régimen del Servicio Civil.
3. Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal, en el marco de la normativa aplicable sobre la materia.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción, el período de prueba y desvinculación, así como las prácticas pre profesionales y profesionales; incluye, la suscripción de los respectivos contratos, según el régimen aplicable.
8. Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
10. Participar en primera instancia en materia laboral a la Municipalidad, resolviendo asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional y atendiendo requerimientos de información laboral que soliciten los organismos supervisores.
11. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Asistir a las diligencias de comparecencia programadas a nombre de la Municipalidad Distrital de Mi Perú ante SUNAFIL, aportando documentos y aclaraciones pertinentes.
13. Gestionar la administración de compensaciones económicas y no económicas, lo que incluye la administración de las planillas de remuneraciones, boletas de pago, las liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos y pago de contribuciones y en general el pago de beneficios económicos; asimismo, comprometerse en el módulo administrativo del SIAF-GL.
14. Gestionar la administración de las pensiones del personal cesante o jubilado de la entidad lo que incluye la elaboración de los documentos de cese, otorgamiento de pensión y seguimiento de pagos.
15. Declarar mensualmente la planilla de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME).
16. Registrar, afiliar, presentar y controlar para el pago, de los tributos y/o retenciones que se efectúen a través de los sistemas de AFP (AFP NET), ONP (SUNAT PDT) y ESSALUD, del personal de la Municipalidad.
17. Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones. A fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.





18. Aplicar las directivas técnicas de Recursos Humanos de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de estandarización, alineamiento de los procesos de recursos humanos, como de control interno para el sector público.
19. Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las relaciones laborales individuales y colectivas, para prevenir y resolver los conflictos que puedan presentarse en la incorporación, administración y compensación de los trabajadores, así como en los intereses del colectivo.
20. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP al Comité de Elaboración del PDP de la Municipalidad para su conformidad y visación y consiguiente aprobación; realizando la conducción, seguimiento e informe a la ejecución del PDP.
21. Elaborar, proponer y ejecutar el mapeo de puestos para la propuesta implementación del Manual de Perfiles de Puestos.
22. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, a través de la Secretaría Técnica.
24. Elaborar e implementar y/o mantener actualizado el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la entidad, e implementar lineamientos del Control de Asistencia y Permanencia en la Entidad.
25. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo una vez aprobado.
26. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría e informes de servicio de control simultáneo, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 62°

La oficina de Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieran todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y acciones de la gestión municipal.

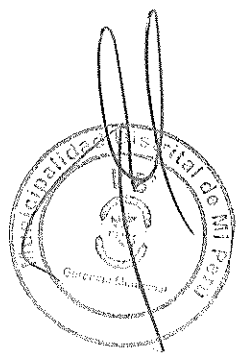
Asimismo, se encarga de la actualización permanente de los bienes y también es responsable del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los bienes de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Logística y Servicios Generales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 63°

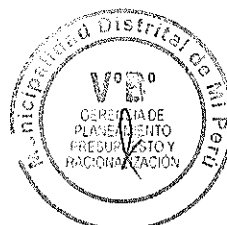
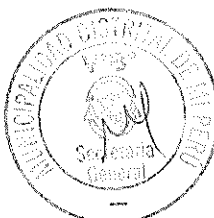
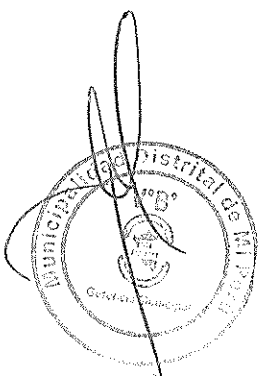
Son funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales

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





- de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y distribución a las áreas usuarias.
 6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 7. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
 8. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
 9. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
 10. Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección de Contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.
 11. Elaborar de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, que deriven de los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.
 12. Mantener el registro y control actualizado de la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad.
 13. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
 14. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex respectivamente.
 15. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinado al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos, elaborando estadísticas de provisión y consumo.
 16. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
 17. Registrar, controlar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
 18. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
 19. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
 20. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
 21. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
 22. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina General de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal para el trámite de su titulación y saneamiento físico respectivo.
 23. Encargado del mantenimiento de los ambientes del Palacio Municipal y/o oficinas periféricas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
 24. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 25. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
 26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de





conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

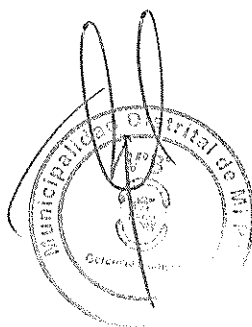
OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 64° La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 65° Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
9. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto.
10. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
11. Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
12. Responsable del control previo de todas las operaciones financieras sujetas a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente.
13. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo registro analítico de cada caso.
15. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
16. Conciliar con la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoria Coactiva los saldos por cobrar del impuesto predial, arbitrios y tasas administrativas, con la finalidad de contar con los saldos reales de cuentas por cobrar, sustentados con el padrón de los contribuyentes u otros documentos probatorios.
17. Presentar el Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivo de periodicidad trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.





18. Realizar las conciliaciones de los importes de saldos de la Subgerencia de Recursos Humanos, con el fin de asegurar el control real de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos de rentas de quinta categoría, aportes a AFP, ONP y ESSALUD, contrastando con la documentación sustentadora que administra la subgerencia de recursos humanos.
19. Elaborar el registro de análisis de cuentas que forman parte del Estado de Situación Financiera y de Estado de Gestión de periodicidad trimestral, semestral y anual.
20. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos o con el jefe de Control Interno, para la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
21. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
22. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
23. Coordinar con la Oficina de Logística y Servicios Generales la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
24. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
25. Solicitar información a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
26. Contabilizar el registro SIAF de las transferencias del Tesoro Público de acuerdo la NIC-SP y políticas contables aprobadas.
27. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
28. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
29. Coordinar, evaluar y proponer el castigo de las cuentas incobrables de los valores por cobrar de la Municipalidad, de acuerdo al estudio de grado de morosidad de las cuentas por cobrar emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
30. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 66°

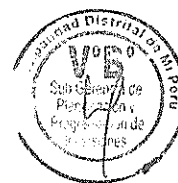
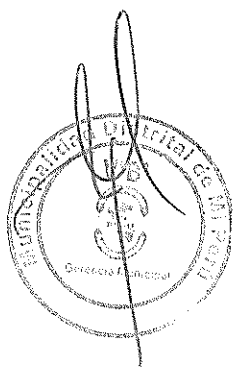
La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica encargada de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la Municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Jefe de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 67°

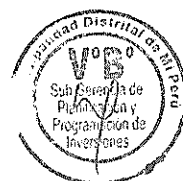
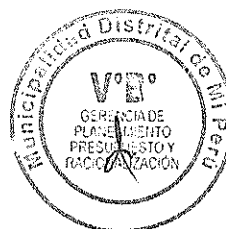
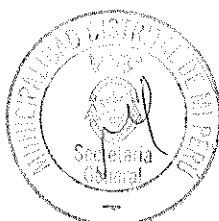
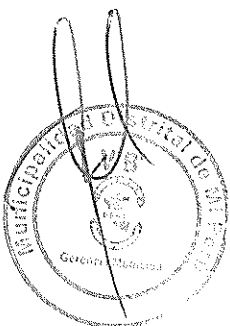
Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las cartas fianzas y garantías en custodia de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.





2. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
3. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
4. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
5. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
6. Reportar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre la recaudación diaria, conforme a la Ley del Sistema de Tesorería y sus directivas.
7. Aplicar las Directivas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
8. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
9. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria a través de la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecución Coactiva y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
10. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
11. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
12. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronograma establecidos en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
13. Custodiar y verificar los documentos de rendición de gasto del fondo fijo de Caja Chica.
14. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y Apuestas) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
15. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual en base a los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración y Finanzas.
16. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la transferencia al proveedor.
17. Controlar y custodiar las Cartas Fianzas, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
18. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
19. Formular y proponer su presupuesto anual y su plan operativo Institucional (POI) para su aprobación, administración y ejecución correspondiente.
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





CAPITULO VIII ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 68°

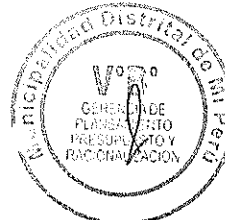
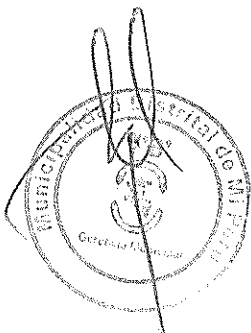
La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de formular y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, elaborar los estudios técnicos de todas las inversiones y gestionarlas durante las fases de Formulación y Ejecución para conducir, planificar y monitorear la ejecución física de inversiones de acceso a servicios y/o infraestructura enmarcada en la cadena funcional de servicios públicos definidos por los Sectores para competencia Local. Asimismo, liderar la iniciativa de inversiones de Asociación Público-Privada y de Obras por Impuestos; los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, gestionar e impulsar el Plan de Desarrollo Urbano, mantener actualizado el catastro en el ámbito de su competencia; gestionar todas las actividades relacionadas a la ejecución de inversión pública con recursos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, además de gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el financiamiento de los proyectos.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Urbano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 69°

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Proponer políticas y estrategia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad en concordancia con el Plan Regional y Provincial, así como la normatividad pertinente para su implementación.
2. Aprobar el comité de recepción de obras, el expediente técnico y liquidaciones técnicas de Obras.
3. Proponer a la alta dirección documentos de gestión de planeamiento integral del Distrito: Ordenamiento territorial, Plan de Desarrollo Urbano, entre otros.
4. Supervisar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
6. Asesorar a la Alta Dirección Municipal y demás Unidades Orgánicas o Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, a través de la Subgerencia de Estudios y Proyectos o de la Subgerencia de Obras Públicas, en asuntos relacionados con la elaboración de estudios de pre inversión y el requerimiento de ejecución de inversiones específicas enmarcadas en los lineamientos de los diferentes sectores, según corresponda.
7. Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento, mediante elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al ciclo de inversión, respecto a la fase de formulación y evaluación, ejecución y funcionamiento de las inversiones, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
9. Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades de su ámbito de competencia y mantenerlas actualizadas.
10. Proponer y Gestionar convenios de cooperación técnica público-público o público-privada para el desarrollo de la elaboración de estudios de pre inversión y ejecución de inversiones de infraestructura y de servicio, necesarias para el desarrollo local, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.
11. Aprobar los adicionales o deductivos de obra y ampliaciones de plazo, con Resolución Gerencial de acuerdo a la legislación vigente, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas
12. Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones y Edificaciones Urbanas.
13. Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del



- distrito.
14. Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación y vías, emitiendo solicitudes sobre cambio de zonificación.
 15. Monitorear y supervisar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
 16. Proponer Convenios Interinstitucionales para los proyectos que involucren una formulación de proyectos de inversión con la metodología que corresponda.
 17. Emitir Resoluciones Gerenciales de conformidad a los procesos administrativos de acuerdo con la legislación vigente y normas pertinentes a su competencia.
 18. Coordinar con el Órgano de la Programación Multianual de Inversiones, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo.
 19. Revisar y resolver en segunda instancia, las apelaciones provenientes de las Subgerencias a su cargo; asimismo, resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
 20. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlos una vez aprobado.
 21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
 22. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
 23. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, que le sean dadas por las normas sustantivas.

Artículo 70°

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Estudios y Proyectos.
2. Subgerencia de Obras Públicas.
3. Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 71°

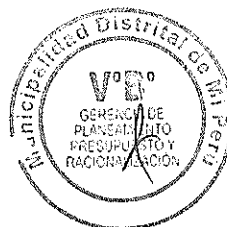
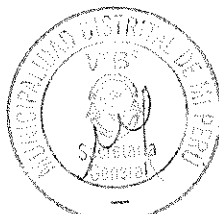
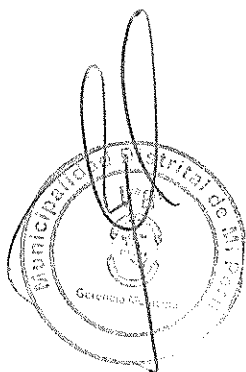
La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica que asume funciones de Unidad Formuladora de Inversiones (UF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, encargada de dirigir, controlar, supervisar, elaborar y evaluar las propuestas de inversión de acceso a servicios y/o infraestructura en la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones dentro del marco de la cadena funcional de servicios públicos definidos por los Sectores para competencia Local, así como también, es el órgano de apoyo que asume funciones de Unidad Formuladora de la Municipalidad de Mi Perú. Además, tiene por objeto propiciar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada para proponer iniciativas de inversión en el ámbito de jurisdicción del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Estudios y Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 72°

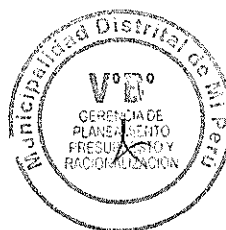
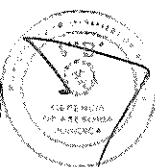
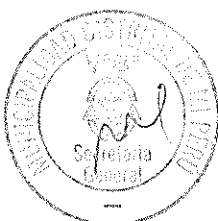
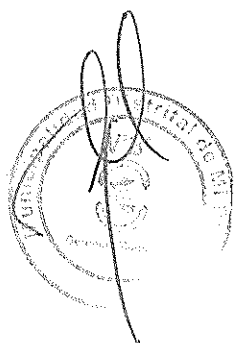
Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaborar y/o evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión a nivel de perfil





- con el fin de sustentar la concepción técnica económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3. Elaborar y/o evaluar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 4. Registro de los Formatos N° 07-A y N° 07-C, de Proyecto de Inversión y de IOARR en el Banco de Inversiones.
 5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas.
 8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
 9. Evaluar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión.
 10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 11. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales.
 12. Desactivar las inversiones, de acuerdo con los criterios establecidos por la DGPMI.
 13. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo.
 14. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
 15. Asignación institucional de UEI.
 16. Coordinar con OPMI las acciones de identificación de brechas de los Servicios Públicos en el Distrito.
 17. Elaboración de Términos de Referencia (TDR) para la Contratación de los Servicios de Consultoría de elaboración de las fichas técnicas o estudios de pre inversión.
 18. Realizar trabajos de campo y talleres de socialización con la población para identificar necesidades en el Distrito.
 19. Coordinar con OPMI la actualización de la Cartera de Inversiones y la incorporación de Inversiones no previstas en la PMI.
 20. Coordinación con Áreas Usuarias de la Entidad para canalizar requerimientos en materia de Inversiones.
 21. Elaborar y actualizar la Base de Datos Estadísticos del Distrito.
 22. Gestionar la Formulación de proyectos en la modalidad de APP y de Oxl, a través de la metodología y normativa que corresponda.
 23. Coordinación con Áreas Usuarias de la Entidad para canalizar requerimientos en materia de formulación y evaluación de Inversiones Públicas.
 24. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado
 25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 73°

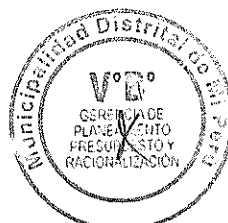
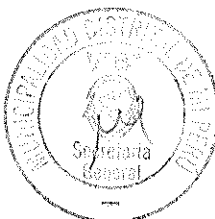
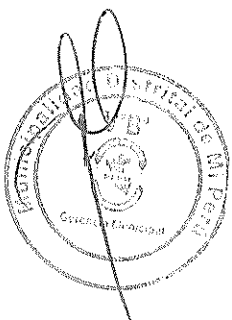
La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica que asume funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, encargada de dirigir y controlar la ejecución y supervisión de las inversiones públicas de servicios y/o infraestructura; así como la finalización, recepción y liquidación de las obras dentro del marco de la cadena funcional de servicios públicos definidos por los Sectores para competencia Local.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Obras Públicas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 74°

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

1. Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Organizar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
3. Elaborar y/o supervisar los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
4. Elaborar el expediente técnico o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por esta Subgerencia.
5. Evaluar la designación del Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa, así como la del personal clave requerido del contratista y la supervisión en el caso que se ejecute por contrata o administración indirecta.
6. Efectuar la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, fórmulas polinómicas, cronogramas, especificaciones técnicas y estudios de suelos.
7. Emitir la conformidad y autorización de los pagos de valorizaciones de obra y supervisión, presupuestos adicionales y deductivos de los proyectos.
8. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuenten con estudio definitivo.
9. Elaborar y/o revisar, emitir opinión del expediente técnico o documento equivalente para proyectos e inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR).
10. Formular los términos de referencia, para la ejecución de obra y de consultoría de supervisión de obras de la municipalidad para ejecución, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos.
11. Monitorear la ejecución de obras por administración directa e indirecta hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
12. Emitir opinión del estado de las obras a transferir por otra UEI según convenios suscritos.
13. Elaborar el informe de liquidación técnica de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
14. Realizar los registros de Ejecución obras en la plataforma de INFOBRAS.
15. Realizar los Registros de las variaciones durante la Fase de Ejecución, mediante Formato N° 08-A y 08-C en el Banco de Inversiones.
16. Realizar el Seguimiento de las Inversiones, mediante el Registro del Formato N° 12-B en el Banco de Inversiones.
17. Realizar el Registro de Cierre de las Inversiones, mediante Formato N° 09 en el Banco de Inversiones.
18. Elaboración de los Formatos N° 11-A y N° 11-B de Información de UP y de Información de Activos Estratégicos Esenciales (AE), como reporte de Activos y remitir a la Áreas Usuarías de la Municipalidad que corresponda, para que en coordinación con la OPMI se inicien las acciones de Operación y Mantenimiento.
19. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de





- Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
20. Proponer a los miembros del comité de selección y recepción de obras.
 21. Acordar la suspensión del plazo de ejecución de obra y/o de consultoría de obra, suscribiendo el acta correspondiente, para lo cual deberá contar con el informe técnico correspondiente.
 22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
 23. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
 24. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 25. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Artículo 75°

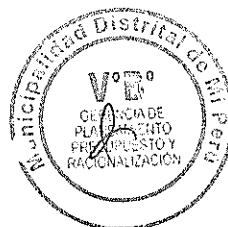
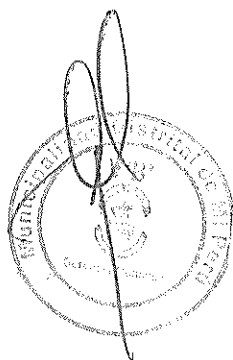
La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es un órgano de línea encargado del control, supervisión del proceso de edificación de la ciudad y procedimientos conexos junto con la administración organizada con el suelo mediante de planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Obras Privadas y Catastro, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 76°

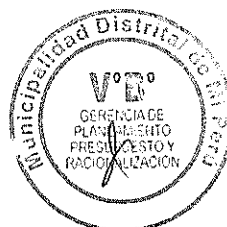
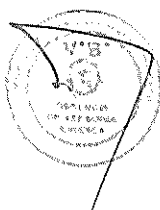
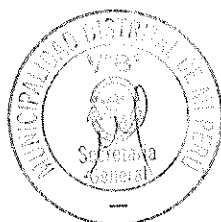
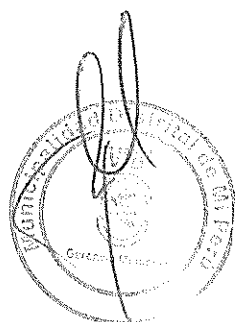
Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro:

1. Presidir y supervisar la Comisión técnica calificadora de proyectos de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
2. Planificar y ejecutar la elaboración, mantenimiento del catastro municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por las entidades competentes.
3. Presidir y supervisar la comisión técnica calificadora de proyectos de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
5. Proponer el cumplimiento de lo establecido en el cambio de zonificación, plantear su actualización y constante ejecución, así como el cumplimiento de las normas basadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, normas legales y todas sus modificatorias.
6. Aprobar, visar, otorgar y regularizar licencias de habilitaciones urbanas en las modalidades A, B, C y D, así como las modificaciones sustanciales y no sustanciales, anteproyecto de consulta, recepción de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes.
7. Resolver, visar todo acto administrativo referente a expedientes relacionados a independizaciones y subdivisión de lotes.
8. Emitir certificados y/o constancias de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos.
9. Evaluar y visar expedientes relacionados a visación de planos en predios urbanos para trámites de prescripción adquisitiva, título supletorio, medidas perimétricas y rectificación





- de áreas y/o linderos.
10. Otorgar certificados negativos de catastro.
 11. Actualizar, evaluar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como asignar la numeración de los predios.
 12. Evaluar, aprobar y otorgar las habilitaciones urbanas presentadas por personas naturales y jurídicas, asociaciones de vivienda y cualquiera otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo caso de regularización habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
 13. Evaluar, emitir informe técnico sobre los expedientes presentados y otorgar licencias de edificación en todas sus modalidades (edificación nueva, ampliación, remodelación, modificación, demolición y demás obras) que se realizan y/o localizan en el distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
 14. Realizar la verificación administrativa y técnica previo al otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
 15. Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, normas y/o que regulen edificaciones y otorgar certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Numeración, Certificado de Alineamiento, Certificado de Jurisdicción, Constancia Catastral, visado y/o resellado de plano, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente.
 16. Atender los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) vigente. Asimismo, evaluar y proponer modificaciones al TUPA, en lo que corresponda a su competencia.
 17. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.
 18. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas aplicables y, de constatare que las obras se ejecutan sin respetar el proyecto, especificaciones técnicas, y que no cumplen con los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas aplicables, podrá suspender o cesar en forma provisional la ejecución de la acción constructiva hasta la enmienda y pago de la multa respectiva.
 19. Implementar de manera conjunta campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando lo determinado a las áreas competentes para coadyuvar a la justa recaudación de tributos y tasas.
 20. Emitir informes técnicos sustentatorios de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones de infracción, emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización, elevando a la Gerencia el documento correspondiente para la emisión de la respectiva Resolución Gerencial de Sanción.
 21. Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia.
 22. Proponer programas de control referentes a las actividades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones con y sin licencia municipal respectiva verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Edificación.
 23. Ejecutar acciones de difusión y sensibilización para promover el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.
 24. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
 25. Planificar, organizar y ejecutar el Catastro Integral del Distrito realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
 26. Realizar inspecciones oculares dentro de los procedimientos a su cargo, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.
 27. Formular y proponer normas y directivas sobre ornato y áreas verdes que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito conforme a la normativa vigente.
 28. Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, normas y/o reglamentos que regulen las edificaciones, así como programas de renovación urbana y conexas.
 29. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.





30. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

Artículo 77°

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización es el órgano encargado de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos a través de un servicio de vigilancias, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia. Asimismo, es responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento en el ámbito de la jurisdicción distrital.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

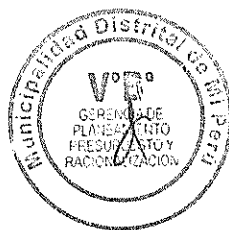
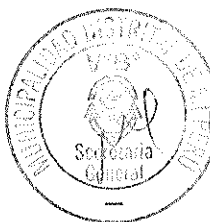
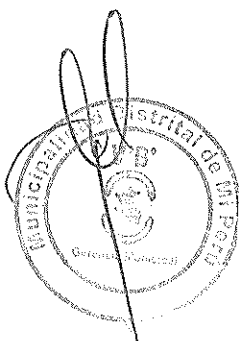
Artículo 78°

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización:

1. Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC (COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°010-2019-IN (D.S. que modifica el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana), el cual deberá ser ratificado cada año con Resolución de Alcaldía.

La Secretaría Técnica del CODISEC tiene las siguientes funciones:

- a. Presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- b. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- c. Elaborar el informe de evaluación de su Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- d. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, efectuando las publicaciones correspondientes en la página web de la municipalidad y realizar las citaciones a las sesiones del Comité por encargo del Alcalde.
- e. Articular permanentemente con los integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- f. Articular permanentemente con las Secretarías Técnicas del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada.
- g. Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo, tomando en consideración las particularidades culturales de la población.
- h. Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- i. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de Juntas Vecinales.





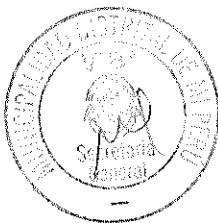
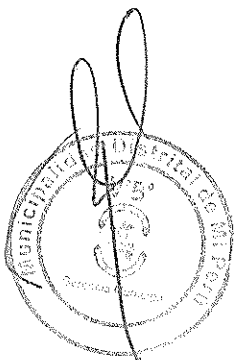
2. Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad fiscalización, transporte y gestión de riesgos de desastres conforme a sus competencias.
3. Supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
4. Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
5. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
6. Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y cuadro Único de Infracciones y Sanciones, (CUI) así como sus respectivas modificaciones.
7. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana, según lo estipulado por la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.
8. Resolver en segunda y última instancia, conforme a ley los actos administrativos y las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Subgerenciales a su cargo (entre ellas la Resolución de Sanción).
9. Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, las resoluciones que han quedado firmes y/o consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar su cumplimiento.
10. Centralizar los reportes estadísticos de las acciones y servicios de las Subgerencias a su cargo, manteniendo la base de datos.
11. Brindar seguridad para el traslado, almacenamiento y distribución de los recursos logísticos y ayuda humanitaria destinada a las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.
12. Brindar seguridad en el patrimonio público y privado, ante la ocurrencia de un desastre.
13. Responsable del personal de seguridad Interna de la entidad.
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
15. Implementar el Observatorio del delito que es la encargada de sistematizar la información producida sobre seguridad ciudadana para generar instrumentos en coordinación con la PNP, el INEI, el Observatorio Regional y el comité distrital de Seguridad Ciudadana.
16. Disponer aspectos relaciones al Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y resolver administrativamente.
17. Elaborar información estadística de su competencia, permitiendo así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
18. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo una vez aprobado.
19. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 79°

La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos, a través de un servicio de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.





Artículo 80°

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

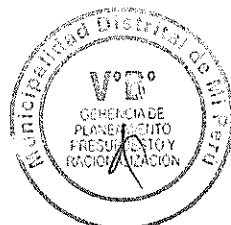
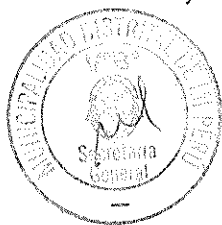
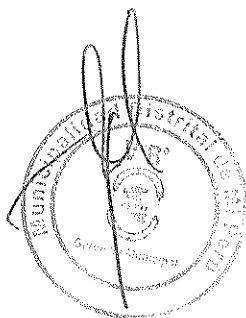
1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
2. Velar y hacer cumplir las disposiciones municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
3. Realizar operativos en conjunto con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
4. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
5. Elaborar y actualizar el mapa distrital de riesgo y de delitos del distrito.
6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
7. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación que se asigna al personal operativo.
8. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
9. Realizar estudios y análisis de la información estadística de faltas y actos delictivos por zonas.
10. Desarrollar acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
11. Monitorear las Cámaras de forma permanentemente, comunicando en forma oportuna las incidencias. Así como mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana, informando de su operatividad a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
12. Colaborar con la policía nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
13. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
14. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo de los arbitrios.
15. Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación, administración y ejecución correspondiente y administrar adecuadamente.
16. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
17. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

Artículo 81°

La Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte es la unidad orgánica encargada del control del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia administrativa y de transporte, a través del desarrollo de las acciones de detección, imposición y difusión de las sanciones por infracciones cometidas, de acuerdo a las disposiciones generales vigentes.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de



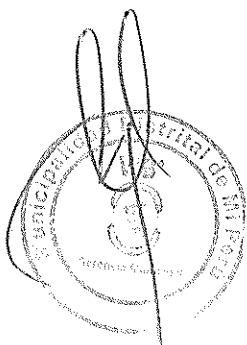


Seguridad y Fiscalización

Artículo 82°

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte:

1. Elaborar las políticas y estrategias para la fiscalización, control y transporte, de los espacios públicos de las disposiciones municipales administrativas.
2. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores e inspectores municipales a su cargo.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú e Imponer la sanción administrativa de conformidad una vez aprobados.
4. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.
5. Fiscalizar las edificaciones de los predios urbanos en el distrito que cumplan con las normas del Reglamento Nacional de Construcción y las normas municipales que regulan las actividades de control urbano y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente, con la unidad Orgánica competente, notificando y aplicando la sanción correspondiente.
6. Coordinar con las demás Gerencias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
7. Promover la capacitación permanente a los inspectores de transportes, conductores y usuarios de vehículos menores a través de cursos de Seguridad Vial.
8. Resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones de sanción administrativa impuestas por infringir las normas y disposiciones municipales, en los plazos y forma establecida por la normatividad de la materia.
9. Emitir notificaciones municipales de sanción por infracción a las normas municipales vigentes, a través de las acciones de fiscalización, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
10. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
11. Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUI), en coordinación con el Ejecutor Coactivo, cuando corresponda.
12. Mantener actualizada la base de datos de la subgerencia, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como efectuar el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
13. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
14. Otorgar permisos de operación de personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores.
15. Atender las solicitudes de modificación del registro municipal por cambio de datos, razón social de vehículos.
16. Emitir informes de constatación de características y habilitación vehicular.
17. Emitir duplicado de certificación y stickers de permisos de operación.
18. Coordinar en los casos se requiera la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerios, u otras entidades para los casos de ejecución conjunta de acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
19. Proponer la emisión y actualización de los dispositivos municipales, directivas internas u otros que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento administrativo sancionador.
20. Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, en los procedimientos materia de fiscalización y control.
21. Coordinar con instituciones públicas o privadas la realización de seminarios y/o charlas referentes al cumplimiento de las normas administrativas, de transporte y las relacionadas con el procedimiento administrativo sancionador.





22. Realizar inspecciones en los mercados, centros comerciales y ferias del distrito velando por el buen uso de las vías públicas y uso de instalaciones de ser el caso.
23. Realizar la fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas.
24. Realizar el control urbano a las empresas prestadoras que brindan servicio en ejecución de dominio público.
25. Organizar y programar las acciones de señalización del tránsito, semaforización e instalaciones de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los órganos competentes.
26. Velar por la custodia de los vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el depósito Municipal, elevando previamente la propuesta de su reglamento interno, para su adecuado funcionamiento.
27. Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, el Plan de Rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros de vehículos menores.
28. Organizar e implementar sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
29. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
30. Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones y demás normas vigentes.
31. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
32. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y también a la Oficina de Ejecutoria Coactiva la relación de los actos administrativos generados de obligaciones pecuniarias emitidos en el procedimiento administrativo sancionador a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
33. Informar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y también a la Oficina de Ejecutoria Coactiva la relación de resoluciones de sanción que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador a fin de que realice las acciones de su competencia.
34. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 83°

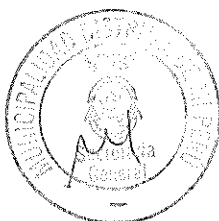
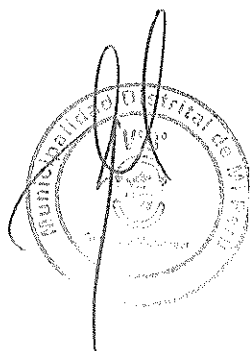
La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es una unidad orgánica encargada de implementar la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, adoptando los principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a fin de proteger a la población ante los desastres de origen natural u originado por la actividad humana en el Distrito de Mi Perú.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Artículo 84°

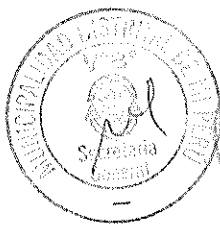
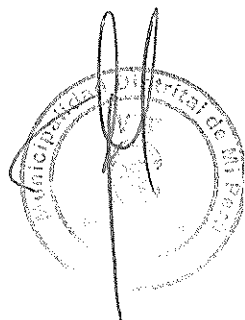
Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planear, organizar, dirigir y conducir los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), en la jurisdicción del Distrito de Mi Perú.
2. Coordinar con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), Municipalidad Provincial del Callao (MPC) y Gobierno Regional del Callao (GOREC), para actualizar y/o elaborar los Planes de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Nacional





- de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Participar en la actualización de la conformación, funcionamiento, así como coordinar y apoyar las acciones a realizar por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil en sus competencias.
 4. Implementación de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal 068- Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
 5. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones –VISE, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Manual, Matriz de Riesgo y Formatos vigente.
 6. Atender los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
 7. Programar, dirigir y ejecutar los Simulacros y Simulaciones en el distrito de Mi Perú, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
 8. Promover y ejecutar acciones de capacitación llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito.
 9. Contribuir en la organización de conformación de Brigadistas en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC).
 10. Coordinar con los organismos públicos y competentes, para asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana.
 11. Implementación y funcionamiento continuo del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), para las acciones de monitoreo de peligros, emergencias y fenómenos, así como la administración e intercambio de información, para la toma de decisiones.
 12. Implementación y funcionamiento continuo del almacén de Ayuda Humanitaria, a fin de atender a la población damnificada y afectada por efectos de fenómenos naturales y antrópicos; así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
 13. Gestionar el asesoramiento de los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. (CENEPRED)
 14. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención y atención más efectivas.
 15. Impulsar la suscripción de Convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
 16. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Económico y con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales, galerías y/o servicios.
 17. Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones de infracción, emitidas por la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte para la emisión de la respectiva resolución de sanción.
 18. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 19. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
 20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





22. Planificar, organizar y capacitar a la población en Gestión del Riesgo de Desastres para una óptima respuesta en caso de desastre y situaciones de emergencia.
23. Responsable de los reportes y evaluación de daños, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
24. Coordinar y articular la gestión prospectiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
25. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
26. Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
27. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y otras políticas transversales de desarrollo.
28. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
29. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, que le sean dadas por las normas sustantivas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 85°

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades del Registro, Administración y Fiscalización de Tributos (registro, verificación, determinación, recaudación, cobranza ordinaria y coactiva) de los ingresos tributarios de la Municipalidad, así como entender los diferentes recursos al respecto, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

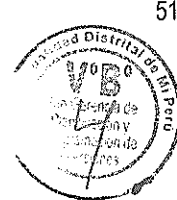
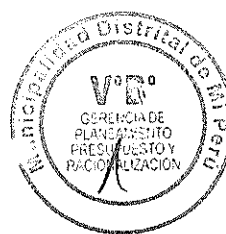
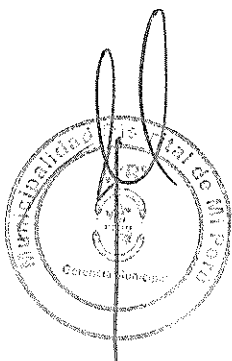
Establecer las políticas de gestión y las estrategias adecuadas a fin de simplificar la administración de los tributos y garantizar la consecución de los objetivos, con sujeción a la normativa vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86°

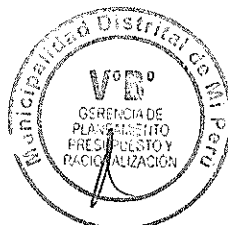
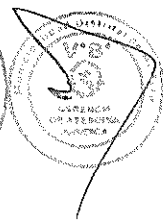
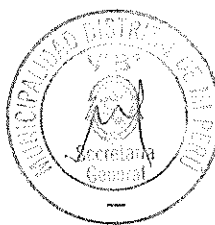
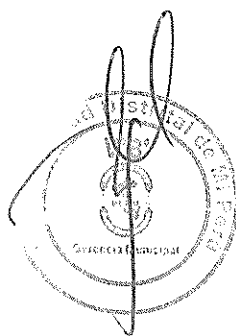
Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias provenientes de sanciones administrativas vía coactiva tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades para la toma de decisiones operativas con la finalidad de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza, conforme a Ley.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y actualización de contribuyentes y predios, procesos de fiscalización tributaria y los procesos de recaudación por conceptos tributarios y no tributarios (multas administrativas vía coactiva).
5. Supervisar, coordinar la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente.
6. Supervisar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de autoevaluó, actualizaciones de valores y distribución de cuponeras.
7. Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial arbitrios municipales, coordinando su ejecución con la Oficina de Tecnología de la Información, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del período fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliaria de las cuponeras tributarias dentro del plazo legal.





8. Supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
9. Disponer, mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recurso de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas en el Código Tributario, y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda.
10. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal y la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios que administra.
11. Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
12. Suscribir las Resoluciones de Gerencia de los expedientes solicitados por los administrados para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
13. Proponer y coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo la implementación de lo contenido en las ordenanzas de carácter tributario y administrativo vigente, conforme al ámbito de sus competencias.
14. Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus Subgerencias y remitir oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Administración y Finanzas para su evaluación correspondiente.
15. Implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
16. Supervisar las acciones de notificación respecto de los Valores Tributarios (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) y las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
17. Supervisar que el área de Ejecutoria Coactiva, de manera mensual y de forma documentada remita a la Oficina de Contabilidad, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentran en cobranza coactiva y pendientes por cobrar el cierre del mes.
18. Resolver en primera instancia administrativa previo informe de las áreas competentes los procedimientos contenciosos (recursos impugnativos, otros) y no contenciosos (compensaciones, transferencias, prescripciones, deducción de Impuesto Predial, Inafectaciones, Exoneraciones, otros) e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a las solicitudes o los recursos de devolución de pago.
19. Otorgar Visto Bueno (V°B°) en los contratos de fraccionamiento de deudas tributarias aprobadas por la Subgerencia de Recaudación Tributario, conforme a lo establecido en la Ordenanza que regula dicho procedimiento.
20. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
21. Proponer la simplificación de trámites administrativos en el ámbito de su competencia, aplicables a favor del administrado de la jurisdicción del distrito de Mi Perú.
22. Gestionar convenios con Instituciones del Estado para establecer cruces de información orientadas a optimizar el proceso de recaudación.
23. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
24. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIO

Artículo 87°

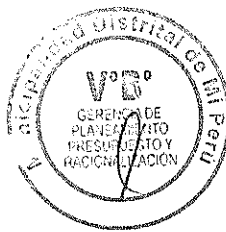
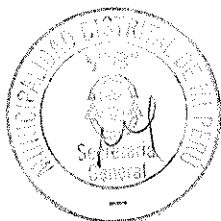
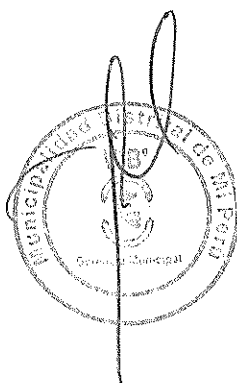
La Subgerencia de Recaudación Tributario, es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de Orientación al Contribuyente, Registro Tributario, Recaudación, Cobranza y Control de todos los contribuyentes del distrito, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Recaudación Tributario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 88°

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación Tributario:

1. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
2. Desarrollar estrategias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y para la gestión de la cobranza ordinaria.
3. Emitir, suscribir, registrar, administrar, cobrar y custodiar las resoluciones que aprueben el fraccionamiento de las deudas tributarias ordinarias de los contribuyentes, además de declarar la pérdida del mismo.
4. Emisión, notificación y Control de Valores Tributarios: Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento, Verificación de exigibilidad o acuse de los valores debidamente notificados y de ser el caso la remisión de los mismo a la Oficina de Ejecutoria Coactiva con su respectiva constancia de exigibilidad o acuse.
5. Transferir de forma oportuna los documentos valorados al ejecutor coactivo, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigible coactivamente, conforme a Ley.
6. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto de las deudas de la cartera corriente ordinaria y pesada (onerosa-dudosa).
7. Supervisar y controlar de forma mensual los ingresos de los tributos municipales, a través de conciliaciones con la Oficina de Tesorería.
8. Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de los tributos cuya cobranza se encuentre a su cargo.
9. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal.
10. Otorgar constancias de contribuyente, de no adeudo tributario.
11. Orientar y absolver consultas de los contribuyentes o administrados sobre sus estado de cuentas, normas y procedimientos tributarios, a través de los terminales de la plataforma municipal en forma personal o vía telefónica, correo electrónico, portal institucional y folletos.
12. Verificar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones.
13. Emitir informes y proyectos de Resolución en relación a los escritos presentados por los contribuyentes, dentro de los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
14. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autovaluo y otros documentos tributarios de su competencia y su registro en la base de datos.
15. Impulsar, orientar, recepcionar y procesar la actualización anual de las declaraciones juradas de Autovalúo, cálculo y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
16. Atender y procesar las declaraciones juradas determinativas, inscripción, rectificatoria de base imponible, cambio de domicilio fiscal y datos del contribuyente.
17. Atender los recursos de reclamación presentados por los administrados sobre las obligaciones tributarias y administrativas con la municipalidad.
18. Atender las solicitudes de beneficio tributario para pensionista y no pensionista (adulto mayor), inafectación del impuesto predial, devolución de pago indebido, compensación de pago, prescripción y otras no contenciosas, en materia tributaria.





19. Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de Autovalúo, actualizaciones de Valores y distribución de cuponeras.
20. Mantener actualizada y fiable la Data de predios y contribuyentes, con su respectiva emisión de Tributos, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros, registros de pagos y saldos por cobrar a nivel de contribuyentes, generando los respectivos reportes, corrigiendo las posibles distorsiones.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
22. Clasificar y determinar políticas de tratamientos a los grandes deudores, principales deudores y medianos deudores del distrito, desarrollando un seguimiento de sus deudas y las acciones necesarias para su cobranza.
23. Poner a disposición de los contribuyentes o administrados materiales de orientación y difusión del cumplimiento de las obligaciones o campañas tributarias.
24. Proporcionar información a las personas naturales y jurídicas (públicas y privadas) dentro del marco de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, teniendo en cuenta la reserva tributaria.
25. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, el factor de ajuste (IPM) proporcionado por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
26. Apoyar a la Gerencia de Administración Tributaria en la formulación de la propuesta anual de los Arbitrios Municipales.
27. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
28. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 89°

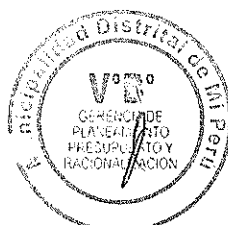
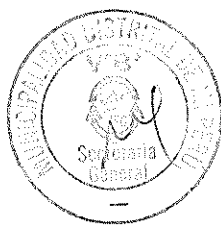
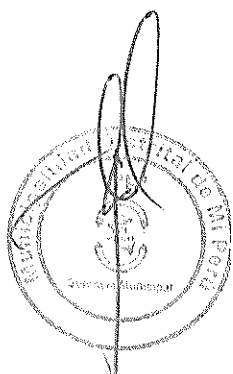
La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven a los contribuyentes al respecto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Fiscalización Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 90°

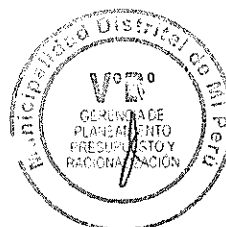
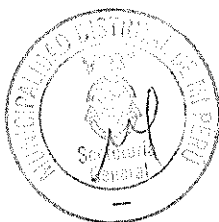
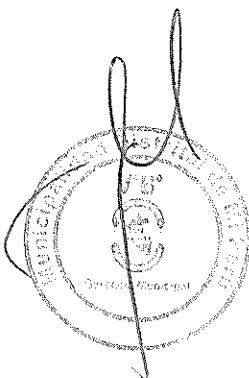
Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Dirigir, programar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos y subvaladores de obligaciones tributarias, a fin de ampliar la Base Tributaria, sincerar las Declaraciones Juradas de Autovalúos de los contribuyentes y optimizar la recaudación de los ingresos propios.
2. Fiscalizar y verificar la correcta determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
3. Establecer mecanismos para mejorar la eficacia de la detección y sanción que permitan combatir la evasión y promover el cumplimiento tributario.





4. Ejecutar los cruces de información necesaria para detectar omisos o subvaluadores a la declaración jurada de Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
5. Realizar de manera selectiva, la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
6. Evaluar la información proporcionada de los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.
7. Proponer proyectos de normas y/o directivas de su competencia para la mejor aplicación de sus procedimientos.
8. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
9. Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en los procesos de fiscalización tributaria.
10. Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
11. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
12. Transferir los valores de cobranza (RD y MT) cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo, adjuntando la constancia de exigibilidad de los mismos.
13. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
14. Verificar la correcta elaboración de las fichas de fiscalización tributaria y el archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentadora de los procesos de fiscalización ejecutados.
15. Atender solicitudes de inspección ocular a los predios de los contribuyentes.
16. Atender las solicitudes de declaración jurada rectificatoria que disminuye la base imponible.
17. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales, administrativas y contra los valores tributarios emitidos productos de las acciones de fiscalización.
18. Emitir y notificar de oficio requerimientos, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo declarado o por omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes, imponiendo sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
19. Fiscalizar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o deducción del Impuesto Predial u otro Beneficio Tributario.
20. Promover convenios con entidades administradoras de información y base de datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria.
21. Proponer mejoras en el sistema informático tributario municipal en el módulo de fiscalización tributaria.
22. Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al Sistema Tributario Municipal.
23. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado por el Ministerio de Vivienda y proporcionar a la Oficina de Tecnología de la Información, a fin de realizar el monitoreo del mismo.
24. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





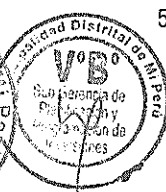
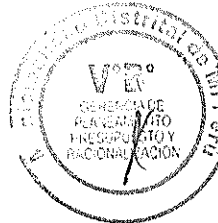
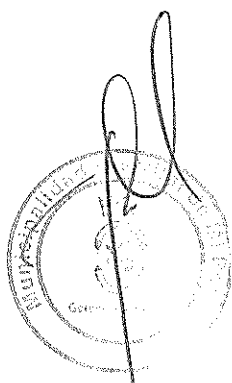
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 91° La Oficina de Ejecutoria Coactiva, está encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar la Ejecución Coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y/o administrados.

Está a cargo de un servidor designado mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Ejecutor Coactivo, con categoría de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 92° Son funciones de la Oficina Ejecutoria Coactiva:

1. Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente.
2. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley, una vez verificada la exigibilidad y la notificación del acto administrativo que constituye el título generador de la obligación tributaria y administrativa.
3. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión y resolver las solicitudes de suspensión y tercera que presenten los administrados.
4. Aplicar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, así como de las obligaciones de hacer y no hacer que son competencia de la Ejecutoria Coactiva.
5. Requerir a las Unidades Orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de ejecución Coactiva.
6. ejecutar las Garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como exigir los costos y gastos incurridos por la entidad, (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costos procesales aprobado conforme a Ley.
7. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
8. Requerir la tasación y efectivizar los remates de los bienes embargados, practicando las liquidaciones correspondientes.
9. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
10. Remitir de manera mensual a la Gerencia de Administración tributaria y a la Oficina de Contabilidad los padrones de los saldos de las deudas tributarias y administrativas que obren en su poder para la conciliación correspondiente.
11. Elaborar los proyectos de normas y directivas, de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos.
12. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecutoria Coactiva.
13. Administrar la información que se procesa en el sistema informático para el mejor cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
14. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
15. Cumplir las funciones que se le asigne al Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia, y las que por ley se encuentra obligado.





GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Artículo 93°

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico es el órgano de línea encargado de fomentar el desarrollo y bienestar a la comunidad, a través de los servicios de bienestar, desarrollo social, educación, recreación deporte, asistencia alimentaria y otros, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescente, adulto mayor, madre gestante y personas con discapacidad).

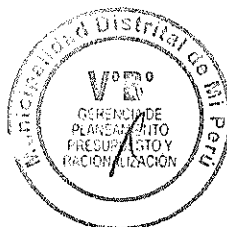
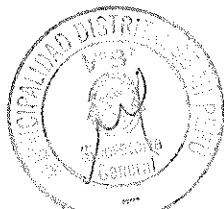
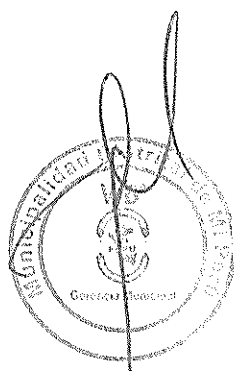
Implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población, encargándose además de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social. Así como de promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Social y Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 94°

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

16. Planificar, dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados
17. Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a los programas alimentarios, programas sociales, así como educativas, culturales, turísticas, deportivas, recreativas y de promoción empresarial.
18. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
19. Promover el apoyo social a las personas y los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
20. Supervisar y evaluar el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
21. Supervisar, coordinar y evaluar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos para el Programa del Vaso de Leche, Qali Warma, comedores municipales entre otros en conformidad con la normativa vigente.
22. Emitir Resoluciones en segunda y última instancia de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia por las Subgerencias bajo su cargo.
23. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
24. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
25. Reportar mensualmente a la Gerencia Municipal los ingresos que perciben por los servicios no exclusivos que son de responsabilidad de su Gerencia.
26. Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del sistema de focalización de hogares (SISFOH).
26. Planificar el trabajo articulado con las unidades orgánicas correspondientes, para el desarrollo de los programas sociales.
27. Elaborar el cuadro de necesidades, Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
28. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.





- 29 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Artículo 95°

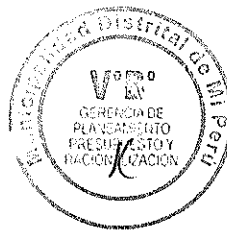
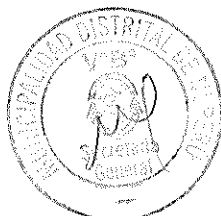
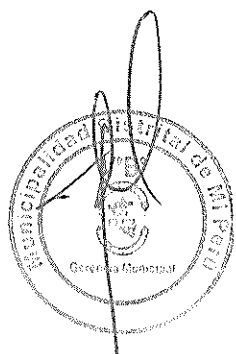
La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte, con la finalidad de fortalecer la educación y cultura de los vecinos del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 96°

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

1. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional, nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
2. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
3. Impulsar convenios de cooperación interinstitucional según su competencia.
4. Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las instituciones educativas del distrito y el Calendario Cívico Escolar.
5. En coordinación con las UGEL promover y ejecutar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales del distrito, en la medida que le corresponda.
6. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
7. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
8. Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
9. Fomentar y apoyar la formación de talleres de reforzamiento educacional, grupos artísticos, culturales y folclóricos musicales que contribuyen a difundir el acervo educacional y cultural dentro del distrito.
10. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
11. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad.
12. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y/o recreativas; así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
13. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
14. Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
15. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
16. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
17. Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
18. Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
19. Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
20. Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.





21. Elaborar el Cuadro de Necesidades Presupuestal Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
22. Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de los mismos, que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad en el marco de cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.
23. Promover la participación juvenil a través del Consejo Distrital de la Juventud, y la articulación con la Secretaría Nacional de la Juventud en la implementación de políticas públicas a favor de las y los jóvenes de Mi Perú.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 97°

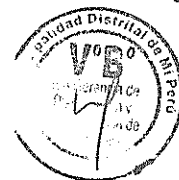
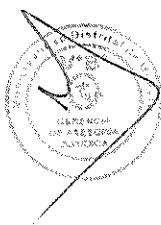
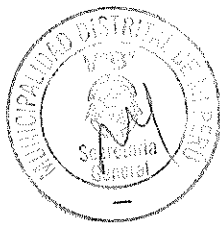
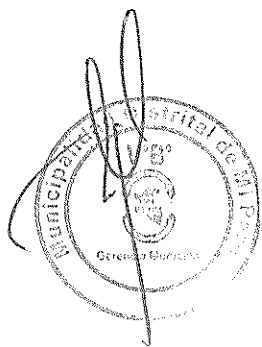
La Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios, es una unidad orgánica de línea encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas salud, asistencia alimentaria y apoyo social, para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) y otros que proponga y/o contemple la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Salud y Programas Alimentarios, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Artículo 98°

Son funciones de la Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios:

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de comercialización de agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
2. Inspeccionar a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
3. Promover convenios de salud con las entidades competentes.
4. Liderar acciones de asistencia de salud a la población en situaciones de emergencia y/o desastres naturales.
5. Ejecutar campañas de salud para prevención de la población, relacionadas a las enfermedades metaxenicas y zoonoticas.
6. Expedir carnet de sanidad y certificado pre nupcial a solicitud de los interesados.
7. Promover y crear programas de prevención referente al consumo de drogas, alcoholismo, y de conducta de riesgo, en el ámbito local.
8. Programar, conducir y ejecutar jornadas y/o campañas de salud preventiva y promocional.
9. Organizar, coordinar charlas y talleres preventivos y promocionales en temas de salud con las instituciones educativas particulares y nacionales.
10. Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de salud, desnutrición infantil, prevención de tuberculosis, VIH y anemia, en coordinación con las entidades competentes.
11. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas itinerantes de servicio de ambulancias y primeros auxilios, atención y traslado de pacientes en emergencia.
12. Registrar y controlar la tenencia de canes.
13. Emitir licencia para tenencia de canes potencialmente peligrosos.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
15. Participar conjuntamente con la primera autoridad de la entidad en comisiones y comités





- en materia de salud pública.
16. Apoyar a regular a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte en la vigilancia y sanción sanitaria, aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos y privados en coordinación con las entidades competentes.
 17. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización, Control y Transporte, a efectos de que vigilen y sancionen a las personas naturales y jurídicas de proveedores del comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Alimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
 18. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 19. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control en el 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.
 20. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
 21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 22. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
 23. Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 24. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, que le sean dadas por las normas sustantivas.

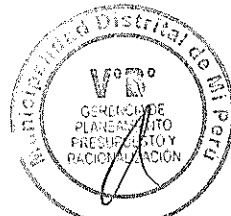
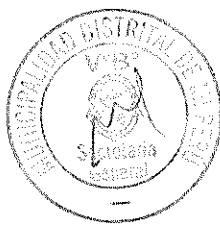
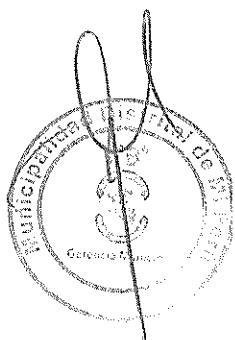
ÁREA FUNCIONAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 99° El área funcional de Programas Alimentarios es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar los programas de asistencia alimentaria, para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del programa del vaso de leche (PVL).

El área Funcional de Programas Alimentarios está a cargo de un encargado responsable quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios.

Artículo 100° Son funciones del Área Funcional de Programas Alimentarios:

1. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración del programa social Vaso de Leche.
2. Monitorear las disposiciones que el Comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales
3. Efectuar mantener actualizado en versión lógica el empadronamiento que determina la población objetiva de los programas Alimentarios.
4. Formular la directiva y reglamentos de los programas de asistencia alimentaria.
5. Sistematizar los gastos ejecutados relacionados con los recursos alimentarios
6. Formular y proponer mecanismo de inclusión y fortalecimiento de las organizaciones sociales de base en la administración del recurso.
7. Elaborar y emitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondiente de acuerdo a ley.
8. Coordinar con las organizaciones de base la determinación de los requerimientos alimenticios en Concordancia con las normas vigentes.
9. Proponer mecanismo de seguimiento y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales.
10. Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en materia de su





competencia.

11. Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
12. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la norma vigente.
15. Proponer el Diseño de los Procesos y procedimiento de su unidad orgánica en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
16. Otras funciones delegadas por la Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios.

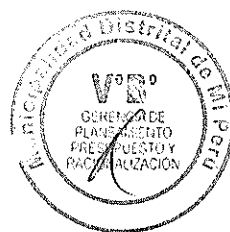
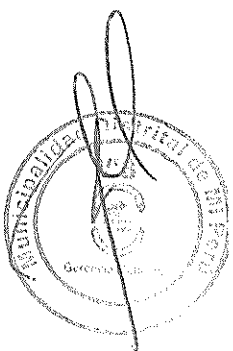
SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 101° La Subgerencia de Bienestar y Programas Sociales es la unidad orgánica responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad y toda población vulnerable dentro del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Bienestar y Programas Sociales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

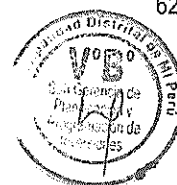
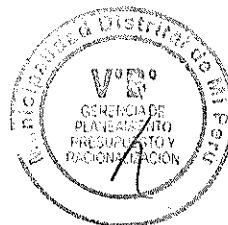
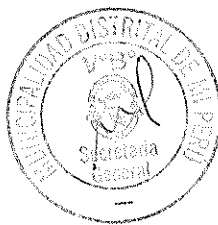
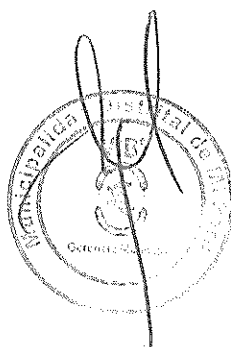
Artículo 102° Son funciones de la Subgerencia de Bienestar y Programas Sociales:

1. Proponer, organizar y ejecutar las actividades de desarrollo de las capacidades de la población vulnerable del distrito, los programas locales de lucha contra la pobreza, protección familiar, y asistencia social en apoyo de las poblaciones vulnerables.
2. Formular y proponer a su Gerencia normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable en riesgo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las familias como núcleo protector y espacio relacional – estable y fortalecido para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
4. Supervisar y controlar las acciones realizadas por el Centro Integral de
5. Atención al Adulto Mayor (CIAM).
6. Son funciones del CIAM:
 - Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el Centro Integra de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
 - Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
 - Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de los adultos mayores.
 - Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
7. Supervisar y controlar las acciones realizadas por la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)
8. Son funciones de la DEMUNA:
 - Programar, organizar y promover las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
 - Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a ley.
 - Dirigir, promover, coordinar y ejecutar acciones en beneficio de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.





- Actuar como secretario técnico del comité Municipal de los derechos del Niño y Adolescente.
 - Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
 - Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 - Promover y proteger los derechos del, Niño, Niña y adolescente, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos.
 - Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 - Promover y proteger los derechos del, Niño, Niña y adolescente, los reconocimientos voluntarios de filiaciones e impulsar acciones preventivas y de promoción de los derechos.
9. Supervisar y controlar las acciones realizadas por la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
10. Son funciones de la OMAPED:
- Promover, programar y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
 - Promover y proponer que, en la formulación del planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
 - Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales relacionados con la discapacidad.
 - Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella.
 - Administrar el registro Municipal de la Persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
 - Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
 - Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de Personas con discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el organismo administrativo competente.
11. Supervisar y controlar las acciones realizadas por la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
12. Son funciones de la ULE:
- Promover, organizar y atender las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) en el marco del sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - Realizar el empadronamiento de la población del distrito a fin de que obtengan o actualicen su Clasificación Socioeconómica.
 - Digital y derivar los formatos D100, conforme a los lineamientos estipulados por el SISFOH
13. Elaborar y remitir los reportes técnicos a las entidades gubernamentales e instancias de control respectivas conteniendo la información sobre la gestión de los programas sociales a cargo, de acuerdo a los plazos y normas vigentes, manteniendo actualizada la información que sea requerida.
14. Dar cumplimiento y/o crear instrumentos de gestión de políticas públicas en materia de protección frente a la violencia familiar y ejecución de las campañas de difusión de obligatoriedad, dispuestas por el ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables (MIMP), así como la implementación de acciones de prevención, sanción, y erradicación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
15. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI)





- v el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 17. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
 18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 103°

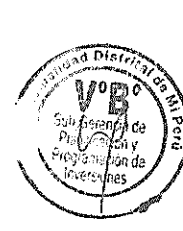
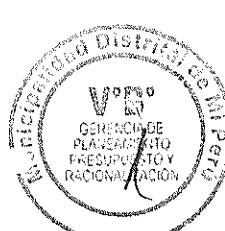
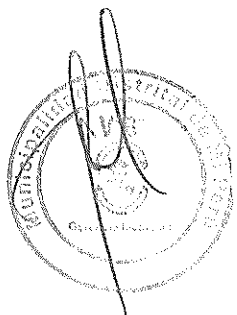
La Subgerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica encargada de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el desarrollo económico del distrito, en un marco de promoción y fomento de la formalización de la micro y pequeña empresa.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Artículo 104°

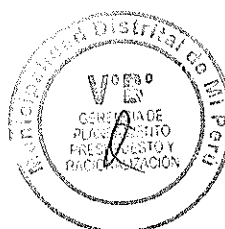
Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico:

1. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento previo a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, así como de las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal y de los mercados establecidos en el distrito.
3. Revisar, verificar, evaluar y organizar la administración de los expedientes administrativos presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias y autorizaciones en materia de su competencia.
4. Implementar la base de datos en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información, así como elaborar y mantener actualizados los siguientes padrones: Licencias de Funcionamiento, Cese de Actividades, Autorizaciones de Anuncios, avisos publicitarios, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.
5. Evaluar las solicitudes de licencias de funcionamiento, y cese para actividades comerciales, industriales y/o de servicios; asimismo, para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios, realización de campañas publicitarias y de propaganda verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.
6. Emitir resoluciones que el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios (Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas), en todos los expedientes administrativos que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de Garantizar la prestación de servicios de calidad.
7. Otorgar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Otorgar autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios: sobre fachadas de locales comerciales, industriales y/o de servicios, constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas; sobre las áreas de dominio público; sobre inmuebles privados.
9. Verificar la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales industriales y/o servicios.
10. Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
11. Promover la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para





- el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
12. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
 13. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicio de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
 14. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos, facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y microempresas.
 15. Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones del sector público y privado.
 16. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
 17. Coordinar y promover con la Subgerencia de Salud y Programas Alimentarios la manipulación de alimentos y buenas prácticas dirigidos a empresarios o comerciantes formalizados dentro del sector panadero, gastronómico y afines.
 18. Atender las solicitudes de los servicios administrativos en el marco de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y el TUSNE relacionados con la Subgerencia a su cargo.
 19. Elaborar y otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la Vía Pública, funcionamiento de ferias de productos alimentarios agropecuarios, artesanales, instalación de módulos, kioscos o similares y determinar su anulación, suspensión renovación o baja conforme a la normatividad vigente.
 20. Emitir resoluciones sustentatorias de acuerdo a su especialidad y competencia, a los informes técnicos sustentados de las notificaciones de infracción emitidas por la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte, elevando a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico para la emisión de la respectiva Resolución Gerencial.
 21. Proponer y actualizar los procedimientos administrativos, que estén contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 22. Emitir resoluciones de revocatoria y/o nulidad, que no cumplan con la normatividad en materia de competencia a establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y autorizaciones.
 23. Comunicar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria las licencias otorgadas para la actualización de su sistema predial.
 24. Orientar y absolver las consultas de los administrados respecto al cese de actividades comerciales.
 25. Planificar, coordinar, la creación de bolsas de trabajo para la población más vulnerable del distrito; y del mismo modo supervisar y coordinar las actividades de promoción del empleo para la población desempleada y de menores recursos.
 26. Emitir opinión sobre consultas técnicas que se requieran de acuerdo a su competencia.
 27. Proponer y elaborar proyectos de Ordenanzas que ordene y regule la actividad económica del distrito.
 28. Participar de los Operativos de Control y Fiscalización que requieran las instancias correspondientes.
 29. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 30. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
 31. Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
 32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





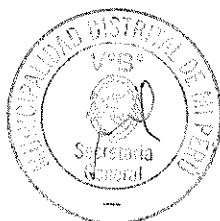
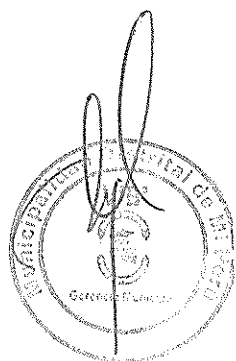
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 105° La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y el mantenimiento del ornato del Distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 106° Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

1. Formular planes, políticas, estrategias e instrumentos para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y el Ornato Público preventivo promocional.
2. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales y ornato preventivo promocional.
3. Formular e implementar estrategias e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad vigente.
4. Gestionar y manejar el Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA) en concordancia con las directrices del organismo sectorial, regional y provincial.
5. Formular y Ejecutar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental- PLANEFA en concordancia con la normativa vigente.
6. Garantizar el mantenimiento preventivo, del parque automotor, maquinarias y equipos, para la prestación de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y ornato, así como la programación y el suministro de combustible a las unidades operativas.
7. Disponer lineamientos para la custodia y almacenamiento de los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barridos y áreas verdes y ornato entre otros y velar por su mantenimiento
8. Brindar soporte técnico legal para el proceso de implementación y funcionamiento del sistema local de gestión ambiental, comisión ambiental municipal (CAM) y grupos técnicos y la gestión ambiental participativa en el distrito de Mi Perú en forma articulada con el sistema de gestión provincial, regional, (Comisión Ambiental Regional – CAR) y nacional (SNGA).
9. Proponer y realizar convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas para mejorar las condiciones ambientales del distrito a favor de la población
10. Formular, implementar y supervisar el Sistema Integral de Gestión de Residuos Sólidos, el Sistema Local de Gestión Ambiental y el Sistema de Evaluación y fiscalización ambiental del distrito.
11. Disponer aspectos relaciones al Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y resolver administrativamente.
12. Participar en la elaboración de los costos del servicio brindado en materia de gestión ambiental por la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a sus competencias a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su incorporación en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
14. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno (SNCI); así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del SNCI en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
16. Emitir resoluciones en materia de sus competencias, funciones y atribuciones.
17. Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de las subgerencias a su cargo.
18. Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 107° La Subgerencia de Limpieza Pública, es la unidad orgánica encargada de efectuar la recolección de residuos sólidos, el barrido y papeleo de calles y avenidas del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Limpieza Pública, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 108° Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

1. Planificar, dirigir, supervisar. Coordinar y evaluar los servicios de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
2. Implementar y ejecutar planes y programas de valorización y segregación de residuos sólidos inorgánicos y orgánicos.
3. Proponer, organizar, ejecutar y actualizar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito.
4. Proponer, organizar y ejecutar el Plan Anual y Plan Operativo del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del distrito.
5. Proponer, organizar y ejecutar el Plan Anual y Plan Operativo del servicio de barrido de calles, avenidas y espacios públicos del distrito.
6. Reportar la información referente a la gestión y manejo de residuos sólidos municipales en el SIGERSOL, en las fechas correspondientes.
7. Ejecutar campañas y operativos de limpieza y recuperación de espacios públicos en coordinación con otras unidades orgánicas municipales.
8. Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos, y coordinar con la Subgerencia de Control y Fiscalización para la imposición de las sanciones que correspondan.
9. Atender los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo a sus competencias.
10. Proponer proyectos que mejoren la calidad de los servicios brindados para la prevención, conservación y/o recuperación de espacios públicos.
11. Programar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las maquinarias, equipos y flota vehicular asignada a la Subgerencia, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
12. Proponer, actualizar y mejorar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales del distrito.
13. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

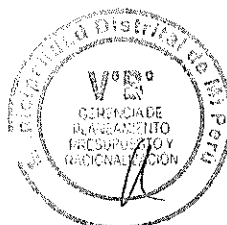
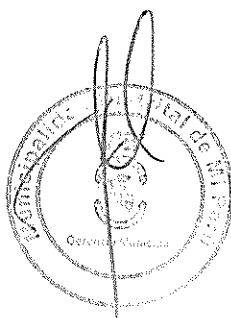
SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 109° La Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato es la unidad orgánica encargada de la gestión y prestación del servicio público de habilitación y mantenimiento de áreas verdes y del ornato público del distrito, así como de la ejecución de las acciones de conservación, mejoramiento y mantenimiento del ornato del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Subgerente de Áreas Verdes y Ornato, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 110° Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato:

1. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana,





- vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, bulevares, losas deportivas, gibas, sardineles, entre otros.
2. Elaborar el Plan de Conservación y Mantenimiento de áreas verdes y ornato urbano del distrito y una vez aprobado ejecutarlo.
 3. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.
 4. Programar, coordinar, ejecutar el riego de áreas verdes del distrito.
 5. Ejecutar las campañas y operativos de recuperación de áreas verdes.
 6. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques y jardines.
 7. Proponer proyectos que mejoren la calidad de los servicios brindados en el mantenimiento de áreas verdes y sistema de riego.
 8. Preservar y desarrollar el Vivero Municipal.
 9. Elaborar, actualizar y sistematizar estadísticamente el inventario de áreas verdes.
 10. Diseñar, implementar y fomentar el uso adecuado de los parques como espacios vivos de difusión cultural, recreativos y ambientales.
 11. Planificar, programar y dirigir las actividades de reforestación y forestación.
 12. Mantener en condiciones operativas el buen uso, las maquinarias, equipos, herramientas entregadas a su cargo, así como la distribución y uso de los materiales e insumos que se le entreguen.
 13. Atender los reclamos y denuncias que presentan los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
 14. Mantener la infraestructura urbana, peatonal y mobiliaria urbana, coordinando y ejecutando las reposiciones, reparaciones y mantenimientos para garantizar el ornato público; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales municipales.
 15. Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
 16. Realizar el pintado y señalización de calles, avenidas, postes y fachadas.
 17. Realizar la señalización, pintado de pistas y sardineles de frentes de instituciones educativas.
 18. Atender los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo con su competencia.
 19. Emitir informes técnicos sustentatorios de acuerdo con su especialidad y competencia a las notificaciones emitidas por la subgerencia de control y fiscalización.
 20. Coordinar la elaboración de los costos por los servicios de áreas verdes en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, proporcionando insumos para su elaboración.
 21. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

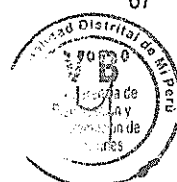
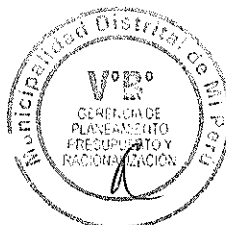
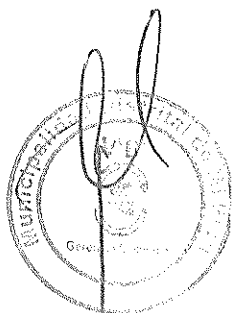
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 111° La Gerencia de Participación Vecinal y Asentamiento Humanos, es la unidad orgánica responsable de promover, facilitar, articular, y fortalecer espacios de participación ciudadana y otros actores en la gestión municipal y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, en el marco de los planes de desarrollo y políticas institucionales.

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado y nombrado por el alcalde mediante Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

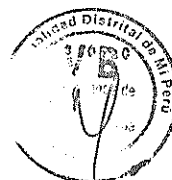
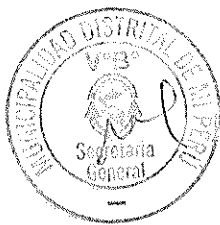
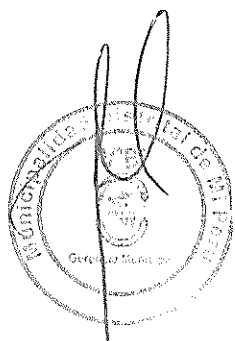
Artículo 112° Son funciones de la Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal de la municipalidad.



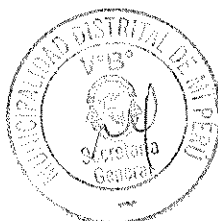
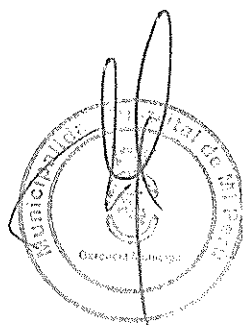
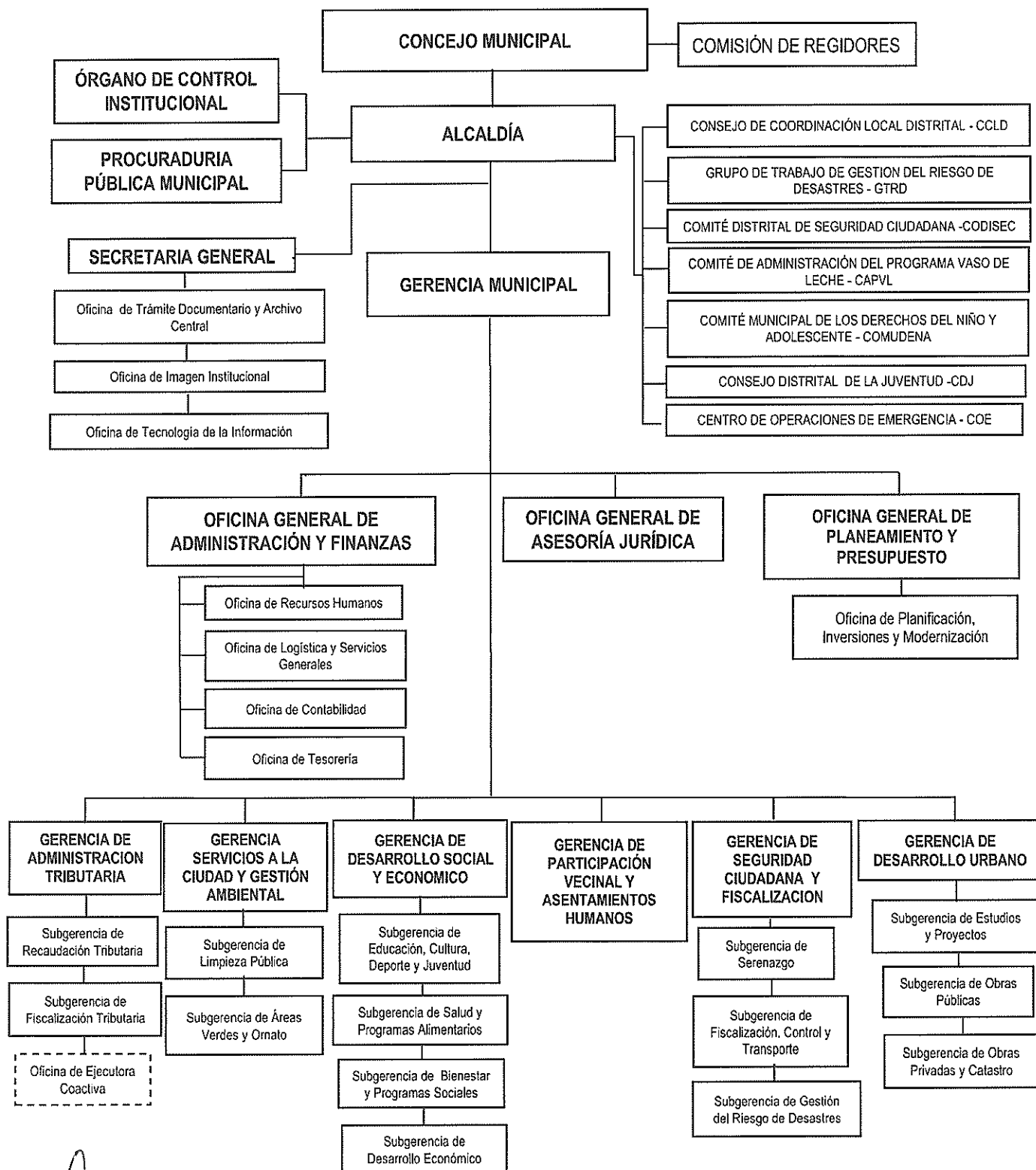


2. Planificar, coordinar y ejecutar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
3. Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales y el de sus representantes, otorgando para el efecto, las credenciales de identificación correspondientes.
4. Atender las solicitudes de las organizaciones sociales para efectos de su inscripción y reconocimiento en el registro único de organizaciones sociales (RUOS), el cual deberá mantenerse debidamente actualizado.
5. Formular e implementar programas, actividades y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales, en materia de planeamiento y gestión administrativa y técnica, para el fortalecimiento de su participación en la gestión local.
6. Programar, actualizar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital y dar capacitaciones a las organizaciones sociales de base.
7. Atender las solicitudes de renovación y/o modificación de datos de las organizaciones sociales de base, vecinales, junta de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
8. Emitir y/o duplicar las credenciales de reconocimiento de las organizaciones sociales.
9. Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medio ambiente, seguridad ciudadana y del patrimonio cultural del distrito.
10. Poner en conocimiento de las juntas de vecinos, las principales disposiciones y Ordenanzas Municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
11. Realizar la entrega de las constancias de posesión en coordinación con la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de programas y actividades a su cargo.
13. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



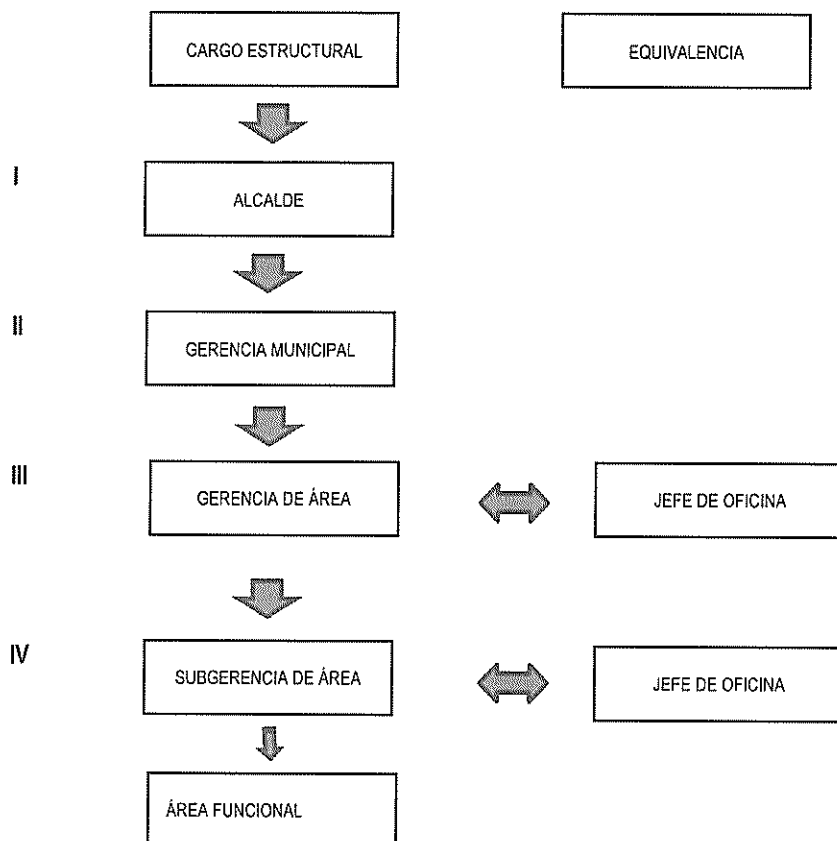


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MI PERÚ



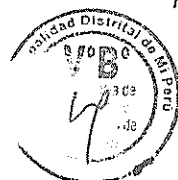
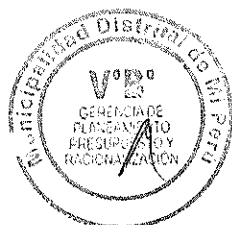
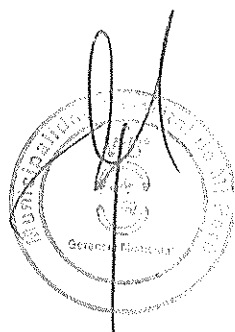


CUADRO DE NIVELES Y EQUIVALENCIAS



TÍTULO IV – RELACIONES INSTITUCIONALES

- Artículo 113°** La Municipalidad Distrital de Mi Perú mantiene relaciones de coordinación con los organismos del Sector Público que se requiera, para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Local Concertado. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.
- Artículo 114°** La Municipalidad Distrital de Mi Perú, mantiene relación funcional con la Municipalidad Provincial del Callao y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.
- Artículo 115°** La Municipalidad Distrital de Mi Perú mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás Municipales Distritales, especialmente con los colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.





TÍTULO V – RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 116° Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, así como Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndose los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Artículo 117° El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Mi Perú está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor; asimismo cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento oficial interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que se le asignen.
- Los activos provenientes de inversiones efectuadas con recursos propios.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en uso de sus atribuciones.
- Las demás que determine la Ley.

TÍTULO VI – DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Forma parte integrante del presente Reglamento el organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

SEGUNDA.- Facúltase a la Gerencia Municipal a adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

TERCERA.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad actualizarán sus Planes Operativos Institucionales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

