

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

ORDENANZA N°369-MVES

Villa El Salvador, 27 de Abril de 2017

POR CUANTO: El Concejo Municipal de Villa El Salvador, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO: El Dictamen N°001-2017-CAL/MVES de la Comisión de Asuntos Legales del Concejo Municipal, el Memorando N°462-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal, el Memorado N°131-2017-SG/MVES de la Secretaría General, el Informe N°174-2017-OAJ/MVES, Informe N°76-2017-OAJ/MVES e Informe N°030-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N°115-2017-OPP/MVES, el Memorando N°044-2017-OPP/MVES e Informe N°144-2016-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 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, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N°043-2006-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – por parte de las entidades de la Administración Pública, cuya finalidad según lo señala en Artículo 2° es “generar la aprobación del ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso”;

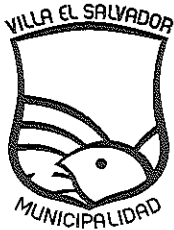
Que, conforme lo señala el Artículo 28° del Decreto Supremo citado, relacionado con la necesidad de aprobar el ROF, se contempla la causal contenida en el inciso f) que es la de: “optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones”, que viene a ser la razón por la que surge la necesidad de aprobar un nuevo instrumento de gestión;

Que, a través del Informe N°144-2016-OPP/MVES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Gerencia Municipal autorización para dar inicio al proceso de actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad, expresando que dicha actualización se realizará con la finalidad de incorporar algunos aportes y precisiones, así como para lograr una correcta aplicación del nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones-CUIS, las cuales cumplen con las recomendaciones efectuadas por la Gerencia Municipal según Memorando N°1354-2016-GM/MVES;

Que, mediante Memorando N°044-2017-OPP/MVES la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite el informe sustentatorio y eleva el texto íntegro del nuevo ROF de la Municipalidad de Villa El Salvador, justificando la necesidad de modificar el ROF, en base a los siguientes puntos: i) Los cambios normativos, tanto a nivel local como nacional; ii) La necesidad de optimizar los procesos en la entidad que permitan cumplir con eficiencia su misión y funciones; y, iii) Un proceso de reorganización dentro de algunas unidades orgánicas, con la finalidad de mejorar la calidad de sus procesos y servicios. Concluye que la propuesta de actualización de ROF cuenta con los aportes de todas las unidades orgánicas que integran la municipalidad, para finalmente solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica, en su calidad de órgano de asesoramiento, emita la opinión legal correspondiente para su posterior aprobación;

Que, con Memorando N°115-2017-OPP/MVES la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta los cambios propuestos en su Informe N°044-2017-OPP/MVES precisando que, el proyecto de nuevo ROF conserva la misma estructura basada en resultados, sistemas administrativos y funcionales, a la vez que incorpora funciones que deberán cumplir todas las unidades orgánicas en cuanto a lo que concierne al cumplimiento de las normas del Sistema de Control Interno. Asimismo, agrega que el proyecto de nuevo ROF modifica e incorpora algunas funciones de las unidades orgánicas, ello dentro del marco de lo regulado en los dispositivos legales que cada sector del gobierno central maneja;

Que, mediante Informe N°174-2017-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión ampliatoria señalando que, si bien es cierto el ROF no trae consigo cambios sustanciales en la organización de la entidad, más bien incluye aspectos que se encuentran alineados en forma más adecuada con el logro de los resultados y los servicios que



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

ORDENANZA N°369-MVES

Villa El Salvador, 27 de Abril de 2017

presta la municipalidad, incidiendo en que el proyecto del nuevo ROF ha sido elaborado bajo los alcances de lo señalado en el Decreto Supremo N°043-2006-PCM, que establece los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la administración pública, a la vez que contiene una adecuada estructura de las unidades orgánicas que integran la Municipalidad de Villa El Salvador, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Asimismo, delimita las funciones del Secretario Técnico, cuya finalidad es la implementación de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y la del Decreto Legislativo N° 1252 – del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; razones por las que emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones con enfoque de Gestión por Resultados;

Que, mediante Dictamen N°001-2017-CAL/MVES la Comisión de Asuntos Legales del Concejo Municipal, recomienda aprobar el Proyecto del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa El Salvador;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en sesión ordinaria de la fecha, aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados, de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, que comprende Cinco (5) Títulos, Diez (10) Capítulos, Sesenta y Cinco (65) Artículos, Dos (02) Disposiciones Transitorias y Dos (02) Disposiciones Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación en el diario oficial El Peruano y a la Unidad de Desarrollo Tecnológico la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad de Villa El Salvador www.munives.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N°339-MVES y toda disposición que se oponga a lo dispuesto por la presente Ordenanza.

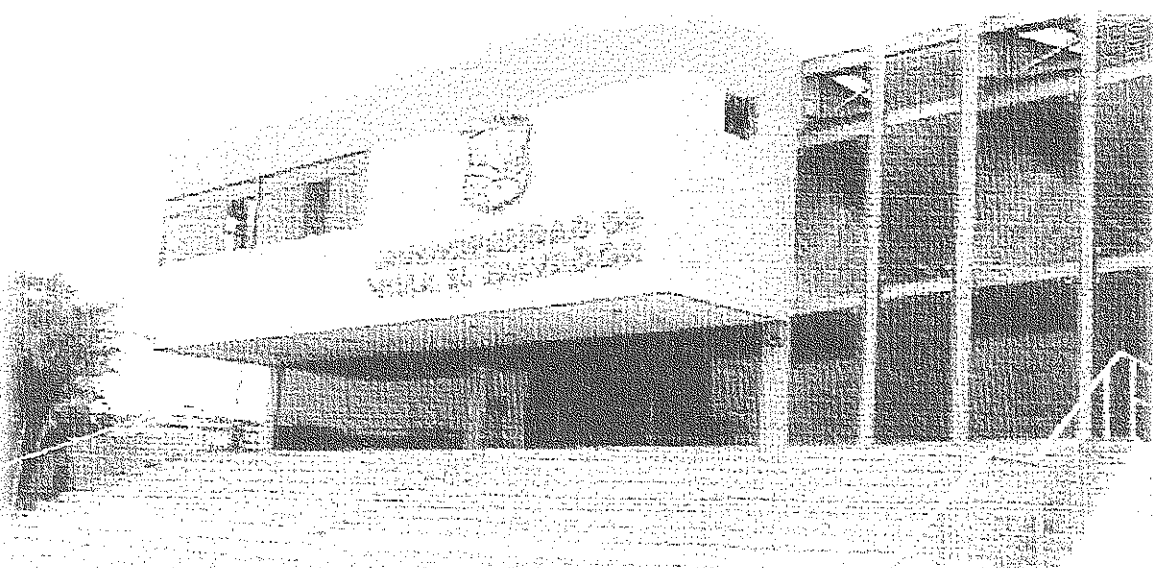
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Oficina de planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas y Gerencias de la Municipalidad el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
ABOG. LUIS E. SUMARAN SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
GUIDO INIGÓ PERALTA
ALCALDE

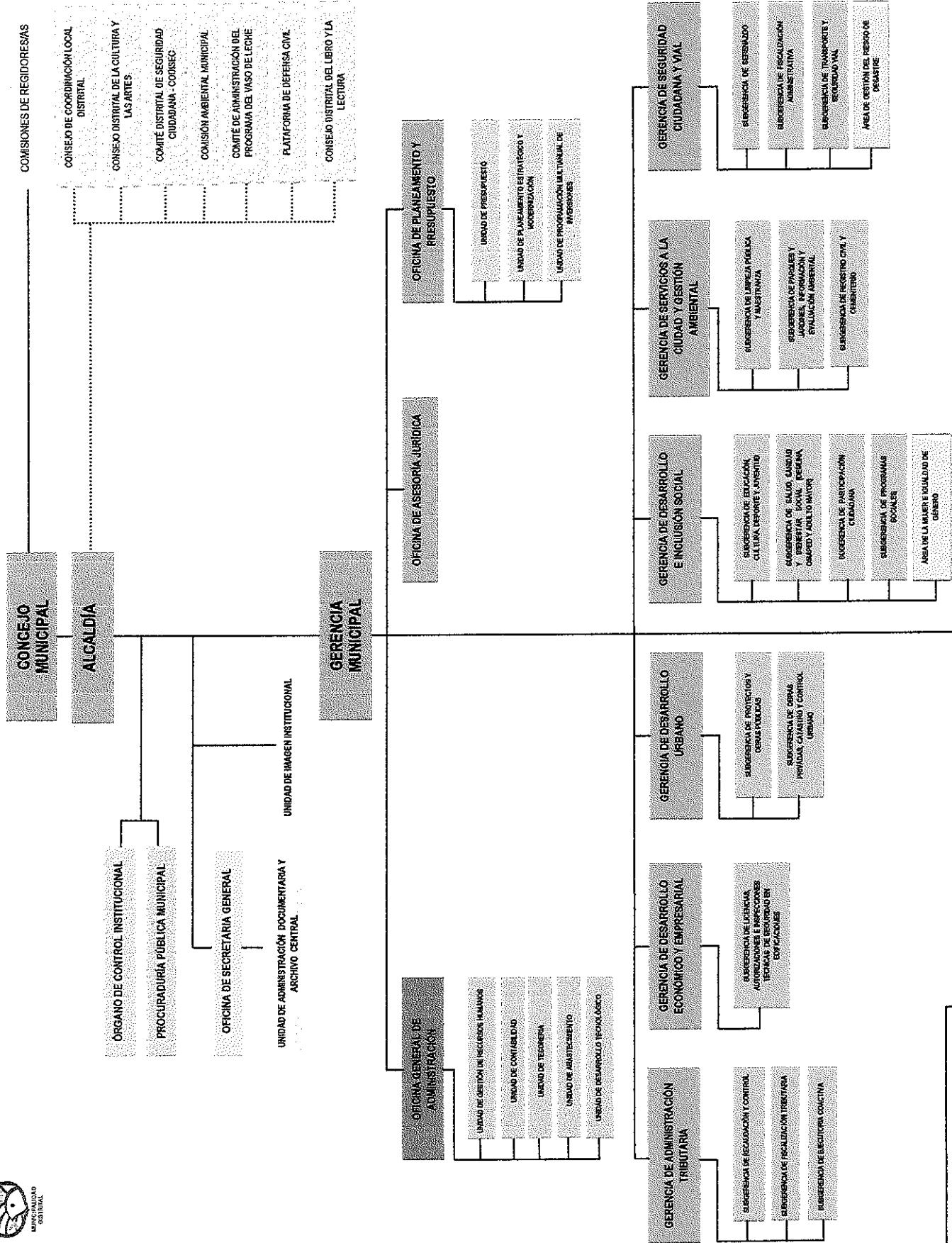
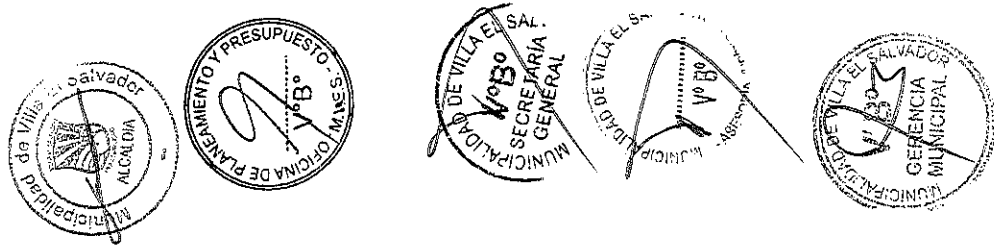
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (ROF)
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VILLA EL SALVADOR CON
ENFOQUE DE GESTIÓN POR
RESULTADOS**



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



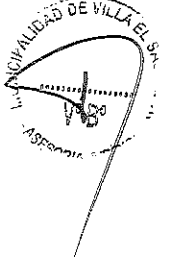
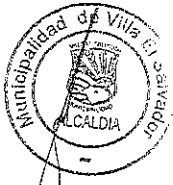
LEYENDA:
 Órganos de Coordinación
 - - - - - Separación de los Órganos Desconcentrados

AGENCIA MUNICIPAL
(1, 2 Y 4)



INDICE

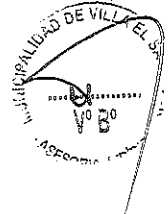
TITULO I..... 4
 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES..... 4
 Artículo 1°.- CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 4
 Artículo 2°.- NATURALEZA JURÍDICA..... 4
 Artículo 3°.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN..... 4
 Artículo 4°.- FINALIDAD 4
 Artículo 5°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES 4
 Artículo 6°.- NORMAS MUNICIPALES..... 4
 Artículo 7°.- BASE LEGAL..... 5
 TITULO II..... 5
 DE LA ESTRUCTURA ORGANICO..... 5
 CAPITULO I..... 5
 DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA..... 5
 Artículo 8°.- ESTRUCTURA BÁSICA..... 5
 Artículo 9°.- LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL..... 5
 Artículo 10°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 5
 CAPITULO II..... 7
 ORGANOS DE GOBIERNO..... 7
 Artículo 11°.- CONCEJO MUNICIPAL..... 7
 Artículo 12°.- COMISIONES DE REGIDORES..... 7
 Artículo 13°.- ALCALDÍA..... 8
 CAPITULO III 9
 ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN..... 9
 Artículo 14°.- GERENCIA MUNICIPAL..... 9
 CAPÍTULO IV..... 11
 ORGANOS DE COORDINACION..... 11
 Artículo 15°.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD) 11
 Artículo 16°.- CONSEJO DISTRITAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES..... 12
 Artículo 17°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC..... 12
 Artículo 18°.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL 12
 Artículo 19°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 13
 Artículo 20°.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL 13
 Artículo 21°.- CONSEJO DEL LIBRO Y LA LECTURA..... 14
 CAPÍTULO V..... 14
 ÓRGANO DE CONTROL..... 14
 Artículo 22°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 14





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

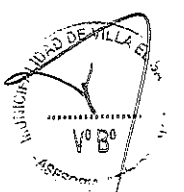
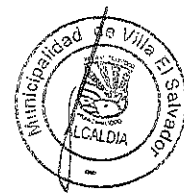
CAPÍTULO VI	16
ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA	16
Artículo 23°.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	16
CAPÍTULO VII	17
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	17
Artículo 24°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	17
Artículo 25°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	18
Artículo 26°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO	20
Artículo 27°.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN.....	21
Artículo 28°.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	22
CAPÍTULO VIII	23
ORGANOS DE APOYO	23
Artículo 29°.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	23
Artículo 30°.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.....	24
Artículo 31°.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	25
Artículo 32°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	26
Artículo 33°.-UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	29
Artículo 34°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD	31
Artículo 35°.- UNIDAD DE TESORERÍA	33
Artículo 36°.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	34
Artículo 37°.- UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	37
CAPÍTULO IX	38
ORGANOS DE LINEA	38
Artículo 38°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	38
Artículo 39°.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL.....	41
Artículo 40°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	42
Artículo 41°.- SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.....	42
Artículo 42°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL.....	44
Artículo 43°.- SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	45
Artículo 44°.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	46
Artículo 45°.- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.....	48
Artículo 46°.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	49
Artículo 47°.- GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.....	50
Artículo 48°.- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	51
Artículo 49°.- SUBGERENCIA DE SALUD, SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL (DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR).....	53





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Artículo 50°.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	56
Artículo 51°.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	57
Artículo 52°.- ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO.....	59
Artículo 53°.- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	60
Artículo 54°.- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MAESTRANZA.....	61
Artículo 55°.- SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL.....	63
Artículo 56°.- SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.....	64
Artículo 57°.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL.....	65
Artículo 58°.- SUBGERENCIA DE SERENAZGO.....	67
Artículo 59°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	68
Artículo 60°.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.....	69
Artículo 61°.- ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE.....	70
CAPITULO X.....	72
ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	72
Artículo 62°.- AGENCIAS MUNICIPALES.....	72
TITULO III.....	73
DE LAS RELACIONES INTERINSITUCIONALES.....	73
Artículo 63°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	73
TITULO IV.....	73
DEL REGIMEN LABORAL.....	73
Artículo 64°.- REGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR.....	73
TITULO V.....	74
DEL REGIMEN ECONOMICO.....	74
Artículo 65°.- SON RECURSOS ECONÓMICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR.....	74
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	74
PRIMERA.-.....	74
SEGUNDA.-.....	74
DISPOSICIONES FINALES.....	74
PRIMERA.-.....	74
SEGUNDA.-.....	74





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, define su naturaleza y establece su finalidad, su estructura orgánica, sus competencias, sus funciones generales, específicas y compartidas, las relaciones de coordinación y control entre sus órganos y unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, su patrimonio, rentas y su régimen laboral. Sus normas reglamentarias son de aplicación al conjunto de la institución municipal.

Artículo 2°.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador es el órgano de gobierno local del distrito de Villa El Salvador, de la provincia de Lima, departamento de Lima, creada por Ley N° 23605 del 01 de junio de 1983, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa. Su Concejo Municipal, integrado por el/la alcalde/sa y trece regidores/as, emana de la voluntad popular.

Artículo 3°.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

La ciudad de Villa El Salvador es la sede de la municipalidad distrital, y tiene su domicilio legal en el segundo sector, grupo residencial 15, entre las avenidas César Vallejo y Revolución S/N. La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ejerce jurisdicción sobre el territorio de todo el distrito creado por ley, asimismo, en materia de competencias exclusivas que la ley le faculta.

Artículo 4°.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador representa a la población y ciudadanos/as del distrito y ejerce las competencias que la ley le faculta en el ámbito de éste y/o en lo que le corresponda según ley. Promueve el desarrollo y la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, en armonía con el Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes de desarrollo metropolitano y el Plan de Desarrollo Nacional. Es competente para:

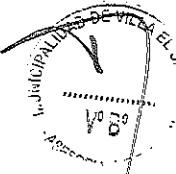
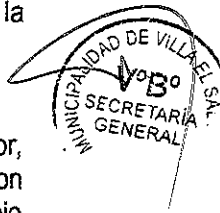
1. Promover y realizar la inversión pública en el ámbito distrital.
2. Promover el desarrollo de la economía local.
3. Promover el desarrollo sostenible.
4. Generar condiciones para el pleno desarrollo humano de los pobladores del distrito.
5. Promover el fortalecimiento institucional del gobierno local.
6. Promover el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales de base de su jurisdicción
7. Establecer el gobierno municipal electrónico como estrategia sustantiva para el proceso de modernización de la gestión del estado.
8. Promover la gestión municipal con enfoque de resultados, procesos y simplificación administrativa.

Artículo 5°.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, ejerce competencias y funciones generales, específicas y compartidas que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes en lo que le sea aplicable.

Artículo 6°.- NORMAS MUNICIPALES

La municipalidad ejerce sus funciones de gobierno mediante ordenanzas municipales, acuerdos de concejo y resoluciones de concejo municipal. Los actos administrativos los ejerce mediante decretos y resoluciones de alcaldía y las resoluciones gerenciales o de subgerencias, en la forma y modo que dispone la Ley





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y el presente reglamento.

Artículo 7°.- BASE LEGAL

1. La Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
3. Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional de los Arts. 191°, 194° y 203° de La Constitución Política sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal de Fibra Óptica.
10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
12. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
13. Ordenanza N° 333-2015-MVES, que declara a la Municipalidad de Villa El Salvador en proceso de modernización.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 8°.- ESTRUCTURA BÁSICA

La estructura básica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador está conformada por el concejo municipal y la alcaldía como órganos de gobierno.

Artículo 9°.- LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

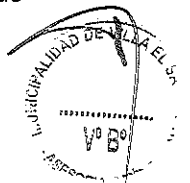
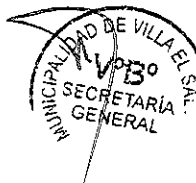
La administración de la municipalidad adopta la estructura gerencial y el enfoque de gestión por resultados, ejerciendo:

1. Función de planeamiento
2. Función normativa y reguladora
3. Función de promoción
4. Función administrativa y ejecutora
5. Función de supervisión y evaluación

Se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia; desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en general la normativa vigente aplicable a los gobiernos locales.

Artículo 10°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador es la siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.1.1 Comisiones de Regidores

01.2 ALCALDÍA

02. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN:

02.1 GERENCIA MUNICIPAL

03. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:

03.1 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

03.2 Consejo Distrital de la Cultura y las Artes

03.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC

03.4 Comisión Ambiental Municipal

03.5 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

03.6 Plataforma de Defensa Civil

03.7 Consejo Distrital del Libro y la Lectura.

04. ÓRGANO DE CONTROL:

04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

05. ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA:

05.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

06.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

06.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

06.2.1 Unidad de Presupuesto

06.2.2 Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización

06.2.3 Unidad de Programación Multianual de Inversiones

07. ÓRGANOS DE APOYO:

07.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

07.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central

07.2 Unidad de Imagen Institucional

07.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

07.3.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

07.3.2 Unidad de Contabilidad

07.3.3 Unidad de Tesorería

07.3.4 Unidad de Abastecimiento

07.3.5 Unidad de Desarrollo Tecnológico

08. ÓRGANOS DE LÍNEA:

08.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

08.1.1 Subgerencia de Recaudación y Control

08.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

08.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

08.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL

08.2.1 Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

08.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

08.3.1 Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas

08.3.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano

08.4 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

08.4.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

08.4.2 Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor)

08.4.3 Subgerencia de Participación Ciudadana

08.4.4 Subgerencia de Programas Sociales

08.4.5 Área de la Mujer e Igualdad de Género

08.5 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

08.5.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza

08.5.2 Subgerencia de Parques y Jardines, Información y Evaluación Ambiental.

08.5.3 Subgerencia de Registro Civil y Cementerio





08.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

08.6.1 Subgerencia de Serenazgo

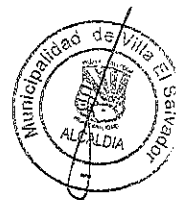
08.6.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

08.6.3 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

08.6.4 Área de Gestión del Riesgo de Desastre

09. ORGANOS DESCONCENTRADOS:

09.1 Agencias Municipales

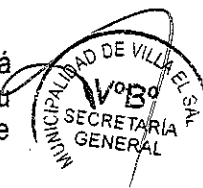


CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO

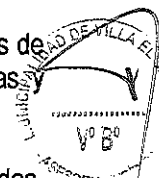
Artículo 11°.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. Está conformado por el/la alcalde/sa y trece regidores/as, sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras, su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por la Ley Orgánica de Municipalidades y el reglamento interno del concejo, así como otras que se le asignen por ley.



El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo al artículo 9° de Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Los/as regidores/as de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.



Los/as regidores /as de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Los/as regidores/as 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.
2. Los/as regidores/as no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza; no pueden 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 a esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor/a.
3. Para el ejercicio de la función edil, los/as regidores/as 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/la empleador/a está obligado/a a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos/as ni reasignarlos/as sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



Artículo 12°.- COMISIONES DE REGIDORES

Las comisiones de regidores/as son propuestas por el/la alcalde/sa y aprobadas por el concejo municipal, y se formalizan mediante acuerdo de concejo. Se crean en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser PERMANENTES O ESPECIALES, y tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y otras normas municipales, pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La organización, composición, funcionamiento y el número de regidores/as por cada comisión serán propuestos por el/la alcalde/sa e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por el reglamento interno del concejo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Las comisiones de regidores/as para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los/as funcionarios/as de la municipalidad. Siendo las atribuciones y obligaciones de los/as regidores/as, las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del/la alcalde/sa.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
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.

Artículo 13°.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano de gobierno local. El/la alcalde/sa es el/la representante legal de la municipalidad titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones en la Municipalidad Distrital del Villa El Salvador de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras normas conexas complementarias.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad moderna con la mejor calidad de vida y bienestar de los/as ciudadanos/as.

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 13.1. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones, concertado con la sociedad civil.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

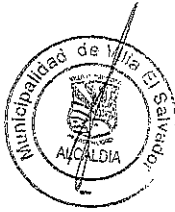
- 13.2. Aprobar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 13.3. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 13.4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 13.5. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 13.6. Refrendar el presupuesto municipal, que aprueba el Concejo Municipal.
- 13.7. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 13.8. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 13.9. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 13.10. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 13.11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 13.12. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 13.13. Constituir y presidir los grupos de trabajo de la gestión del riesgo de desastres.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS



- 13.14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- 13.15. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 13.16. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 13.17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 13.18. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 13.19. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 13.20. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
- 13.21. 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.
- 13.22. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 13.23. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 13.24. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 13.25. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 13.26. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 13.27. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- 13.28. 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,
- 13.29. 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.
- 13.30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 13.31. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 13.32. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 13.33. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 13.34. 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.
- 13.35. 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.
- 13.36. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

En los casos de ausencia, el teniente alcalde o el/la primer/a regidor/a hábil reemplazan al/la alcalde/sa y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste/a.

CAPITULO III

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 14º.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente municipal, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

funcionamiento de los sistemas administrativos y funcionales; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones y obtención de resultados ejerce línea de mando sobre las oficinas y gerencias que se señalan en la estructura orgánica.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Municipalidad alcanza alto desempeño en el logro de resultados de los sistemas administrativos y funcionales.

Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

14.1. Planear las actividades y proyectos de los órganos a su cargo, en concordancia con las disposiciones y políticas de gestión establecidas.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

14.2. Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
14.3. Proponer proyectos de normas municipales.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 14.4. Asesorar al/la alcalde/sa y a los miembros del concejo en asuntos administrativos de competencia municipal.
- 14.5. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
- 14.6. Cumplir y hacer cumplir, directamente o a través de las unidades orgánicas correspondientes, las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- 14.7. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal y resolver en segunda y última instancia los actos administrativos emitidos por las gerencias que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 14.8. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14.9. Dirigir el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales.
- 14.10. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con las políticas nacionales y los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 14.11. Disponer la formulación y proponer para su aprobación, ante el/la alcalde/sa, los instrumentos de gestión: ROF, CAP, MPP, TUPA, PAC y otros.
- 14.12. Disponer la formulación y proponer para su aprobación, ante el/la alcalde/sa, los planes institucionales: Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes de desarrollo.
- 14.13. Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 14.14. Presentar al/la alcalde/sa la ejecución presupuestal, estados financieros y el proyecto de memoria institucional anual de la municipalidad.
- 14.15. Presidir y conducir el consejo de gerentes.
- 14.16. Proponer al/la alcalde/sa los contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, así como también los referidos a cargos de confianza.
- 14.17. Proponer al/la alcalde/sa, aquellos temas que requieran ser incluidos en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 14.18. Representar al/la alcalde/sa ante las instituciones públicas y privadas.





- 14.19. Someter a consideración del/la alcalde/sa todas aquellas acciones técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, e impartir las directivas pertinentes.
- 14.20. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14.21. Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el/la alcalde/sa.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 14.22. Monitorear y evaluar los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales.
- 14.23. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y demás normas municipales.
- 14.24. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 14.25. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 14.26. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad.
- 14.27. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad.
- 14.28. Monitorear y evaluar la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
- 14.29. Monitorear y evaluar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- 14.30. Realizar las evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.

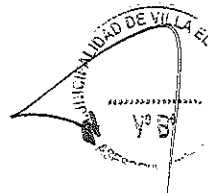


CAPÍTULO IV

ORGANOS DE COORDINACION

Artículo 15°.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. Está integrado por el/la alcalde/sa distrital quien lo preside, los/as regidores/as distritales y por los/as representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Su organización y fuero interno se regirá por su propio reglamento, el mismo que se ajustará al artículo 101° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debiendo considerar lo siguiente:



- La proporción de los representantes de la sociedad civil será en número igual del total de miembros del Concejo Municipal respectivo (14 miembros).
- Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los/as delegados/as legalmente acreditados por las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) no ejerce actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital.
3. Proponer la elaboración de proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.



Artículo 16°.- CONSEJO DISTRITAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

El Consejo Distrital de la Cultura y las Artes es un órgano consultivo y de coordinación que tiene como objeto proponer proyectos y/o lineamientos de política públicas culturales para fortalecer la identidad cultural; promover el desarrollo y la difusión de las artes y las culturas; contribuir, conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de nuestro distrito; promover la participación creativa de la comunidad en la vida cultural del distrito.

En el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el consejo deberá observar como principio básico la búsqueda de un desarrollo cultural armónico y equitativo entre los territorios del distrito, y sus funciones son:

1. Análisis, reflexión y participación entre la sociedad civil y el gobierno local.
2. Proponer políticas públicas culturales para fortalecer la identidad cultural de Villa El Salvador.
3. Promover el desarrollo y difusión de las artes y las culturas, contribuir, conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de Villa El Salvador, promoviendo la participación creativa de la comunidad en la vida cultural del distrito.
4. Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas culturales de la ciudad.
5. Concretar con el/la alcalde/sa el presupuesto en materia cultural, de acuerdo con los procedimientos y espacios de participación vigentes y en concordancia con el plan estratégicos de cultura y el PDLC al 2021.
6. Diseñar, actualizar y proponer el plan estratégico de cultura de la ciudad.
7. Promover estrategias que permitan democratizar el conocimiento y la importancia de la cultura en el desarrollo humano y de la ciudad.

Artículo 17°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana, para la jurisdicción de Villa El Salvador, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley N° 27933, ley del sistema nacional de seguridad ciudadana. Está integrado por el/la alcalde/sa, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

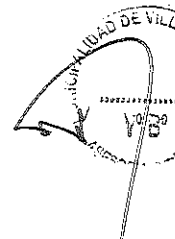
1. Promover la organización de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
2. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
3. Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana, procurando que dichas actividades sean integradas.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
6. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
7. Coordinar con los comités distritales colindantes acciones conjuntas.

Artículo 18°.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y propone instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población de Villa El Salvador. Está integrado por el/la alcalde/sa, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la municipalidad para la implementación del sistema local de gestión ambiental.





2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipalidades e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes respectivos acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Construir participativamente el plan y la agenda ambiental local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la secretaría técnica.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del sistema nacional de gestión ambiental, en base a una visión compartida,
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.



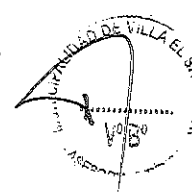
Artículo 19°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.



Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

1. La conformación del comité es aprobado mediante resolución de alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el/la alcalde/sa, un/a funcionario/a municipal, un/a representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche.
3. Los/as representantes son elegidos/as democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un/a representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.



Artículo 20°.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Es el órgano consultivo, coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



Está integrado por el/la alcalde/sa, quien lo preside, y por representantes de entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, el mismo que podrá ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del grupo de trabajo en gestión del riesgo de desastres - GTGRD de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
2. Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.



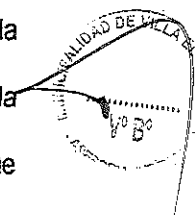
3. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la gestión reactiva.
4. La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Artículo 21º.- CONSEJO DEL LIBRO Y LA LECTURA

El Consejo Municipal del Libro y la Lectura es un órgano de consulta, coordinación, concertación, seguimiento y evaluación de la política pública distrital de promoción del libro y de la lectura en el distrito de Villa El Salvador que tiene como objeto proponer proyectos y/o lineamientos de política pública local de acceso, servicio al libro y la lectura como un derecho social de sus habitantes para fortalecer su identidad y calidad de vida de las y los ciudadanos/as del distrito y contribuir a consolidar estrategias que fomenten la cadena productiva del libro y el hábito de la lectura y la escritura con el fin de garantizar el derecho de la población a la cultura escrita.

En el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el consejo deberá observar como principio básico la búsqueda de un desarrollo cultural armónico y equitativo entre los territorios del distrito, siendo sus funciones las siguientes:

1. Actualizar el Plan Municipal del Libro y la Lectura de la ciudad.
2. Análisis, reflexión y participación entre la sociedad civil y el gobierno local.
3. Concretar con el/la alcalde/sa el presupuesto en materia del libro y la lectura, de acuerdo con los procedimientos y espacios de participación vigentes y en concordancia con el Plan Municipal del Libro y la Lectura.
4. Consolidar estrategias que fomenten la cadena productiva del libro y el hábito de la lectura y la escritura con el fin de garantizar el derecho de la población a la cultura escrita.
5. Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas culturales de fomento del libro y la lectura de la ciudad.
6. Promover estrategias que permitan democratizar el conocimiento y generar oportunidades que favorezcan el acceso a la cultura escrita.
7. Promover y difundir la creación intelectual, contribuir, conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural escrito de Villa El Salvador, garantizando la disolución de las brechas en el acceso a los contenidos editoriales y contribuir al enriquecimiento de la diversidad cultural, elevando los niveles generales de educación.
8. Proponer políticas públicas culturales de acceso, servicio al libro y la lectura como un derecho social de sus habitantes.



CAPÍTULO V

ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 22º.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es un órgano conformante del Sistema Nacional de Control, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR). Está a cargo de un/a funcionario/a, quien es designado/a por la Contraloría General de la República (CGR). Se encarga de planificar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de control.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Personal de la entidad usa y protege los recursos del estado con eficacia y eficiencia en beneficio de la población del distrito.

Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 22.1. Diseñar el Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR y las disposiciones que sobre la materia emita.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

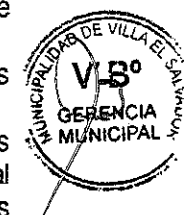
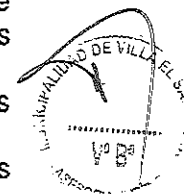
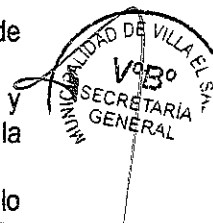
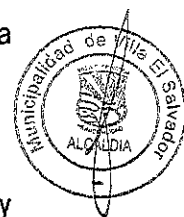
- 22.2. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 22.3. Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 22.4. Ejecutar el Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR.
- 22.5. Formular y ejecutar el presupuesto anual del OCI.
- 22.6. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan Anual de Control.
- 22.7. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 22.8. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 22.9. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 22.10. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- 22.11. Ejecutar el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 22.12. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 22.13. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 22.14. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante cuatro (04) 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 del sistema nacional de archivo vigentes para el sector público.
- 22.15. Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 22.16. Integrar la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 22.17. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 22.18. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional, en articulación al Plan Anual de Control.
- 22.19. Monitorear y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.





- 22.20. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

Artículo 23º.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano de defensa jurídica, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado/a por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, ejecutar y controlar el funcionamiento administrativo del sistema de defensa jurídica del estado y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Exitosa representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la municipalidad.

Corresponde a la Procuraduría Pública las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

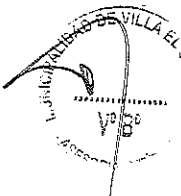
- 23.1. Diseñar la adecuada defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 23.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 23.3. Conciliar, transigir o desistirse del proceso o de la pretensión, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento, mediante autorización previa del alcalde.
- 23.4. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.
- 23.5. Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley y en el reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 23.6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- 23.7. Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
- 23.8. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
- 23.9. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante cualquier órgano jurisdiccional, Ministerio Público, jurisdicción arbitral y centros de conciliación extrajudiciales, presentando toda clase de medios de defensa procesal.
- 23.10. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
- 23.11. 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.





- 23.12. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23.13. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 23.14. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

CAPÍTULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24º.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado/a por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar de acuerdo a sus competencias, asimismo implementar el Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Gestión pública moderna que desarrolla procedimientos administrativos óptimos y transparentes de conformidad al marco legal vigente.

Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 24.1. Planificar la implementación de procedimientos para mejorar las funciones que realiza.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

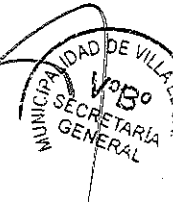
- 24.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 24.3. Difundir el registro de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria por parte de la municipalidad.
- 24.4. Difundir el compendio de los criterios interpretativos, a las unidades orgánicas de la entidad.
- 24.5. Difundir el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 24.6. Brindar asesoría jurídica y asistencia técnica a Alcaldía y Gerencia Municipal en asuntos propios de la función, así como a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, cuando corresponda.
- 24.7. Elaborar trimestralmente el compendio de los criterios interpretativos, de conocimiento para los órganos de la entidad.
- 24.8. Elaborar y actualizar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.
- 24.9. Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 24.10. Emitir opinión legal sobre asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por la autoridad llamada a resolver.
- 24.11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 24.12. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones y/o sobre los precedentes de pronunciamientos sobre barreras burocráticas.
- 24.13. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- 24.14. Realizar capacitaciones sobre la actualización de las normas de carácter nacional y municipal.
- 24.15. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 24.16. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 24.17. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.



Artículo 25º.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

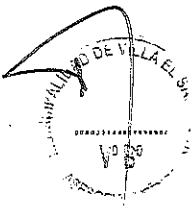
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y de modernización de la gestión pública; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Planifica y articula los cuatro sistemas administrativos a su cargo, en el marco de una gestión por resultados.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones



Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 25.1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 25.2. Planificar el proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados.
- 25.3. Planificar la implementación y/o funcionamiento por los sistemas administrativos: presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización de la gestión pública a cargo de la oficina.



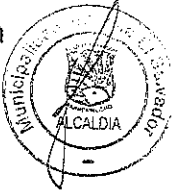
FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 25.4. Proponer la aprobación de los planes formulados por las unidades y áreas a su cargo.
- 25.5. Proponer la ordenanza municipal que aprueba la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad en el marco del presupuesto por resultados con una perspectiva de programación multianual de acuerdo a las directivas de la Dirección General del Presupuesto Público como órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 25.6. Proponer la ordenanza municipal que aprueba del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 25.7. Proponer la ordenanza municipal que aprueba proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados.
- 25.8. Proponer los proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



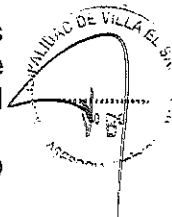
FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 25.9. Promover el fortalecimiento de los sistemas administrativos: presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización de la gestión pública a cargo de la oficina.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 25.10. Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la municipalidad, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 25.11. Asesorar y orientar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en la formulación de los instrumentos de gestión de la municipalidad. Incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 25.12. Coordinar con entidades rectoras del sector público y privado, acciones para la elaboración de los planes y proyectos que ejecute la municipalidad.
- 25.13. Coordinar con la Oficina General de Administración el cumplimiento de las metas de la Ley del Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 30099.
- 25.14. Informar a la alta dirección los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y los planes de desarrollo.
- 25.15. Organizar y conducir el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en resultados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 25.16. Programar acciones para la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- 25.17. Preside la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 25.18. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25.19. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 25.20. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la ley, reglamentos, normas y directivas de los sistemas administrativos: presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública y modernización de la gestión pública.
- 25.21. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- 25.22. Monitorear y evaluar las fases de la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 25.23. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 25.24. Monitorear y evaluar los procesos de formulación y ejecución de los planes institucionales.
- 25.25. Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y gastos para proponer medidas correctivas en coordinación con la Oficina General de Administración.
- 25.26. Monitorear la elaboración del informe de rendición de cuentas para ser presentado a la Contraloría General de la República.



Artículo 26°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de presupuesto público y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponde.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Unidades orgánicas programan y ejecutan exitosamente el presupuesto institucional en base a resultados que demanda la población.

Corresponde a la Unidad de Presupuesto las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

26.1. Planificar la implementación del sistema administrativo de presupuesto público.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 26.2. Propone la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA de la municipalidad.
- 26.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- 26.4. Proponer las modificaciones del presupuesto institucional de la municipalidad.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

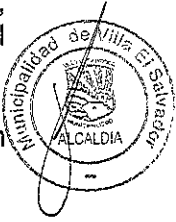
- 26.5. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo presupuesto público.
- 26.6. Sensibilizar sobre el proceso del presupuesto público a las unidades orgánicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 26.7. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 26.8. Conciliar el marco legal del presupuesto institucional semestral y anual, con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 26.9. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la municipalidad.
- 26.10. Aprobar la certificación del crédito presupuestario a pedido de las unidades orgánicas correspondientes.
- 26.11. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras necesarias con la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad.
- 26.12. Efectuar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional y funcional-programático.
- 26.13. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de presupuesto público.
- 26.14. Elaborar la programación y formulación anual del presupuesto de la municipalidad en el marco del presupuesto por resultados con una perspectiva de programación multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 26.15. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 26.16. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

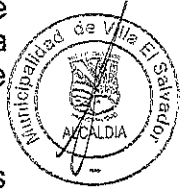
- 26.17. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal del ejercicio fiscal.
- 26.18. Monitorear y evaluar los ingresos y los gastos de la municipalidad.
- 26.19. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.





Artículo 27º.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN

La Unidad Planeamiento Estratégico y Modernización es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Unidades orgánicas cuentan con todos los planes estratégicos necesarios para una gestión pública moderna basada en resultados, procesos, monitoreo y evaluación.

Corresponde a la Unidad Planeamiento Estratégico y Modernización las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 27.1. Planificar la implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y de modernización de la gestión pública.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 27.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
27.3. Proponer proyectos de convenios con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 27.4. Promover alianzas estratégicas con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 27.5. Asesorar en la elaboración en los planes estratégicos en coordinación con las unidades orgánicas, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
27.6. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de planeamiento estratégico y de modernización de la gestión pública.
27.7. Integrar la Comisión de programación y formulación del presupuesto de la municipalidad.
27.8. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas Anual y/o de Gestión al titular del pliego, para ser presentado a la Contraloría General de la República.
27.9. Elaborar la Memoria Institucional con el enfoque de gestión por resultados, en coordinación con las unidades orgánicas.
27.10. Elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, y su registro en el aplicativo respectivo, en coordinación con las unidades orgánicas.
27.11. Evaluar los proyectos de convenios nacional e internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
27.12. Identificar oportunidades de apoyo técnico y/o financieros provenientes de cooperación internacional para los proyectos.
27.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
27.14. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 27.15. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de la municipalidad.
- 27.16. Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación institucional.
- 27.17. Monitorear y evaluar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad.
- 27.18. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

MODERNIZACIÓN

Ejerce funciones del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- 27.19. Diseñar, elaborar e implementar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, el Manual de Perfil de Puestos – MPP y el Cuadro de Puesto de la Entidad – CPE.
- 27.20. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Mejora de Atención al Ciudadano, el Plan de Mejora Continua, el Plan de Gestión del Conocimiento, el Plan de Gestión por Procesos y el sistema de indicadores de la municipalidad.
- 27.21. Promover el gobierno electrónico y abierto en la municipalidad.
- 27.22. Promover el fortalecimiento de la transparencia en la municipalidad.
- 27.23. Promover la mejora de la atención y simplificación administrativa de los servicios a los/as ciudadanos/as.
- 27.24. Coordinar con el ente rector del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, la puesta en marcha de las políticas nacionales del sistema en la entidad.

Artículo 28º.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Unidad de Programación Multianual de Inversiones es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de inversión pública y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Unidades orgánicas responsables de la formulación y ejecución de proyectos de inversión se alinean a la programación multianual de inversiones de la institución, el cual contribuyen al cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios.

Corresponde a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

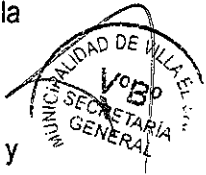
- 28.1. Diseñar el Plan Multianual de Inversión Pública - PMIP de la municipalidad y proponerlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 28.2. Diseñar el reglamento del Comité de Inversiones.
- 28.3. Planificar la implementación del sistema administrativo de inversión pública.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 28.4. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 28.5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras, ejecutoras y evaluadoras de la municipalidad.
- 28.6. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de programación de inversiones.





FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 28.7. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Inversiones de la municipalidad.
- 28.8. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 28.9. Elaborar y actualizar la Programación Multianual de Inversiones de la municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones y el Órgano Resolutivo.
- 28.10. Registrar a los órganos que realizarán las funciones de Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables.
- 28.11. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 28.12. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 28.13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el sistema de seguimiento de Inversiones.
- 28.14. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado previstos en el Programación Multianual de Inversiones-PMI, realizando reportes semestrales y anuales, las cuales deben publicarse en el portal institucional.
- 28.15. Realizar las evaluaciones ex post de los proyectos de inversión de la municipalidad de acuerdo a los criterios que señala la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados serán registrados en el Banco de Inversiones.
- 28.16. Monitorear la ejecución de los convenios en materia de inversión pública.
- 28.17. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.



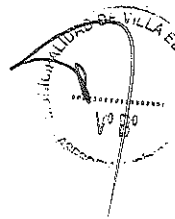
CAPÍTULO VIII

ORGANOS DE APOYO

Artículo 29º.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de administración documentaria; como también del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Alcaldía y Concejo Municipal gestionan eficazmente los aspectos de administración interna de ambos órganos de gobierno.



Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades:

- Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.

Corresponde a la Oficina de Secretaría General las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 29.1. Planificar el sistema de administración documentaria y las actividades administrativas del despacho de Alcaldía.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 29.2. Proponer los proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 29.3. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema de administración documentaria.
- 29.4. Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de administración documentaria.
- 29.5. Difundir la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 29.6. Apoyar a la Alcaldía en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 29.7. Asistir al Concejo Municipal, como secretario/a de actas, durante las sesiones de Concejo.
- 29.8. Viabilizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las comisiones de regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 29.9. Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión, así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- 29.10. Certificar los actos del concejo; ordenanzas, acuerdos de concejo, y decretos y resoluciones de alcaldía y llevar y custodiar los correspondientes libros de registro de cada uno de ellos.
- 29.11. Notificar las normas municipales oportunamente a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento, así como disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía; en la página web de la municipalidad y en el diario oficial El Peruano, según sea el caso.
- 29.12. Elaborar los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las sesiones de concejo, asegurando su consistencia con el marco normativo vigente.
- 29.13. Convocar a los regidores, así como a los funcionarios cuando corresponda, a las sesiones de concejo de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- 29.14. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y los documentos en trámite, producidos por la entidad, cuando lo soliciten.
- 29.15. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- 29.16. Diseñar, establecer y aplicar los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, y su reglamento.
- 29.17. Gestionar los pedidos formulados por los regidores, conforme al reglamento interno del concejo.
- 29.18. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 29.19. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

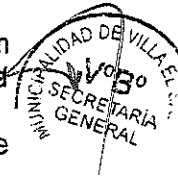
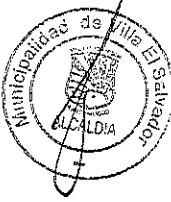
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 29.20. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión de la administración documentaria.
- 29.21. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 30°.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de trámite documentario y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Documentación y acervo documentario de la institución organizada y debidamente custodiada y conservada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Corresponde a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 30.1. Planificar la implementación del sistema de trámite documentario.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 30.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 30.3. Difundir y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes, así como la normatividad vigente.
30.4. Difundir y orientar a los administrados en los procedimientos administrativos que gestionen en la municipalidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 30.5. Administrar el SISTRADOC de la municipalidad, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
30.6. Administrar la gestión documentaria de la entidad.
30.7. Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario de los archivos de gestión, así como su correcta organización, conforme a la normatividad vigente.
30.8. Coordinar, conjuntamente con las unidades orgánicas responsables el correcto funcionamiento de los archivos periféricos.
30.9. Evaluar la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo.
30.10. Emitir los actos administrativos registrados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia, según su competencia.
30.11. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
30.12. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 30.13. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
30.14. Supervisar el correcto funcionamiento del SISTRADOC de la Municipalidad.

Artículo 31º.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

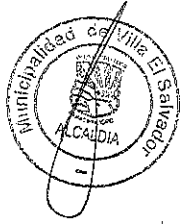
La Unidad de Imagen Institucional es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de información y comunicación y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Población altamente informada de las actividades realizadas por la institución municipal.

Corresponde a la Unidad Imagen Institucional las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 31.1. Diseñar el Plan de Comunicaciones de la municipalidad.





FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 31.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- 31.3. Proponer estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo, a fin de fortalecer la imagen corporativa y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en la población.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 31.4. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema de comunicaciones, de acuerdo a su competencia.
- 31.5. Difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de comunicaciones.
- 31.6. Promover las relaciones públicas con las diversas instituciones públicas y privadas.
- 31.7. Promover y difundir la implementación de los diversos planes de la municipalidad.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

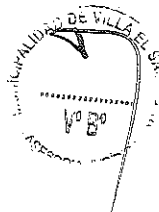
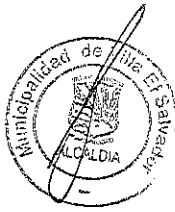
- 31.8. Asesorar, elaborar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas articuladas al Plan de Comunicaciones de la entidad.
- 31.9. Coordinación con instituciones públicas y privadas para transmitir el desempeño anual logrado por la municipalidad.
- 31.10. Coordinar el desarrollo de las ceremonias de acuerdo al protocolo.
- 31.11. Elaborar y actualizar los contenidos informativos de la página web de la institución, en coordinación con la Oficina de Secretaría General y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
- 31.12. Elaborar el calendario cívico anual de la municipalidad.
- 31.13. Emitir declaraciones oficiales de la municipalidad, previa coordinación con el alcalde.
- 31.14. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal.
- 31.15. Informar periódicamente al alcalde sobre el desarrollo de las acciones a su cargo.
- 31.16. Mantener informados al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la MVES.
- 31.17. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la municipalidad.
- 31.18. Programar, elaborar y difundir los boletines informativos.
- 31.19. Ejecutar estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo, a fin de fortalecer la imagen corporativa y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en la población.
- 31.20. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 31.21. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 31.22. Monitorear y evaluar el desempeño y aprobación de la gestión municipal en la ciudadanía del distrito.
- 31.23. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Comunicaciones de la municipalidad.
- 31.24. Realizar seguimiento correspondiente de los contenidos difundidos en los medios de comunicación masiva sobre la municipalidad.
- 31.25. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 32º.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, gestión de recursos humanos, tesorería y del sistema funcional de informática; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Sistemas administrativos y funcionales de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento e informática funcionan eficaz y eficientemente.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Corresponde a la Oficina General de Administración las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 32.1. Planificar la implementación y/o funcionamiento de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, gestión de recursos humanos y tesorería
- 32.2. Planificar la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional de informática.
- 32.3. Gestionar la aprobación de los planes formulados por las unidades a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 32.4. Formular y emitir resoluciones de gerencia en materia de su competencia.
- 32.5. Proponer directivas y procedimientos para la gestión de los sistemas administrativos y funcionales de su competencia
- 32.6. Proponer directivas que regulan las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.
- 32.7. Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 32.8. Promover el uso racional de los recursos y bienes públicos.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 32.9. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 32.10. Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros.
- 32.11. Cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
- 32.12. Emitir resoluciones de gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
- 32.13. Conducir el Sistema de Control Patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad.
- 32.14. Coordinar con las Gerencias de Administración Tributaria, Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico y Empresarial, Desarrollo e Inclusión Social, Seguridad Ciudadana y Vial y otras, la conciliación de los ingresos tributarios y no tributarios recaudados por dicha unidad.
- 32.15. Disponer la transferencia de recursos económicos respectivos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE.
- 32.16. Dirigir las actividades de administración de personal y de desarrollo del potencial humano.
- 32.17. Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones de los funcionarios, empleados y obreros de la



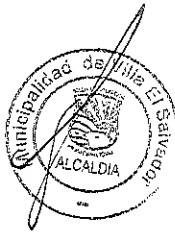


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- municipalidad.
- 32.18. Disponer la apertura del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y fondo de sencillo.
 - 32.19. Disponer los encargos internos al personal de la institución.
 - 32.20. Disponer el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
 - 32.21. Disponer la implementación y/o funcionamiento del SIAF-GL y otros sistemas en el ámbito de su competencia y acuerdo con la normatividad vigente.
 - 32.22. Garantizar la adecuada asignación de los recursos para el pago de los servicios públicos: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, etc.
 - 32.23. Gestionar y administrar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.
 - 32.24. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado de ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 32.25. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la municipalidad.
 - 32.26. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
 - 32.27. Aprobar mediante resolución las altas y bajas de bienes patrimoniales que conforman el margen de bienes de la municipalidad, que formule la Unidad de Abastecimiento.
 - 32.28. Remitir la información del resultado de la toma de inventario físico del patrimonio municipal elaborado por la comisión de inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de ley.
 - 32.29. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago.
 - 32.30. Implementar los sistemas de costos.
 - 32.31. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de las metas de la Ley del Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 30099.
 - 32.32. Recabar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios/as de la municipalidad.
 - 32.33. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 32.34. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 32.35. Controlar el adecuado uso de los recursos económicos y financieros planificados.
- 32.36. Evaluar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
- 32.37. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 32.38. Monitorear y evaluar la aprobación oportuna del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- 32.39. Monitorear y evaluar los pagos oportunos de las sentencias judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
- 32.40. Supervisar el procesamiento de datos e información, e implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos.
- 32.41. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
- 32.42. Supervisar las actividades de administración y fortalecimiento de capacidades del personal.
- 32.43. Supervisar las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la municipalidad.
- 32.44. Supervisar y evaluar acciones de sobre el uso racional de los recursos y bienes públicos.
- 32.45. Controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o los mandatos judiciales existentes.
- 32.46. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
- 32.47. Supervisar la elaboración y ejecución del flujo de caja proyectado y real.





Artículo 33°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Personal altamente calificado y con desempeño excelente.

Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 33.1. Diseñar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la municipalidad.
- 33.2. Planificar la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 33.3. Proponer el Reglamento Interno del Personal.
- 33.4. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 33.5. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 33.6. Promover la capacitación y especialización al personal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

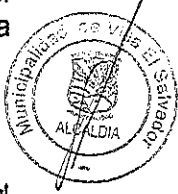
- 33.7. Administrar y suscribir los contratos de los diferentes regímenes laborales; en los diversos niveles de la municipalidad, coordinando con las unidades orgánicas.
- 33.8. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 33.9. Solicitar a la Unidad de Presupuesto la aprobación del crédito presupuestario correspondiente, según sus competencias.
- 33.10. Ejecutar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 33.11. Elaborar estudio de percepción de los trabajadores respecto al clima laboral existente en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
- 33.12. Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales de los diferentes regímenes laborales con los que cuenta la entidad.
- 33.13. Elaborar y preparar las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planillas de aportes previsionales a diferentes AFP's y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- 33.14. Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Clasificador de Cargos de la municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 33.15. Elaborar, proponer y conducir acciones de evaluación de desempeño de personal en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- 33.16. Emitir el acto resolutorio en materia de licencia por maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo del personal que no haya sido designado como cargo de confianza; ya que para estos se emitirá resolución de alcaldía.
- 33.17. Ejecutar las sanciones que correspondan por faltas injustificadas, así como dar cumplimiento a lo dispuesto por las comisiones de procesos administrativos disciplinarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 33.18. Emitir opinión técnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
- 33.19. Emitir y entregar certificados de retenciones, certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales, pre-profesionales y otros que sean de su competencia.
- 33.20. Gestionar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del personal, así como participar en los respectivos procesos de selección, acorde con las políticas de la municipalidad y normatividad en vigencia.
- 33.21. Gestionar los trámites de los trabajadores y derecho habientes ante ESSALUD.
- 33.22. Implementar el Plan de Prácticas Profesionales y Pre-profesionales de la municipalidad.
- 33.23. Participar en el proceso de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- 33.24. Proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la municipalidad.
- 33.25. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de capacitación con entidades públicas y privadas, universidades y otros centros superiores.
- 33.26. Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y administradora de fondos de pensiones (AFP).
- 33.27. Publicar en el portal de transparencia las Declaraciones Juradas de los ingresos, bienes y rentas de los funcionarios de la municipalidad, remitidas por la Oficina General de Administración.
- 33.28. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 33.29. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 33.30. Controlar la implementación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 33.31. Supervisar el cumplimiento de la directiva sobre entrega y recepción de cargo del personal de la municipalidad.
- 33.32. Monitorear y evaluar la ejecución Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la municipalidad.
- 33.33. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.



ÁREA BIENESTAR LABORAL

El Área de Bienestar Laboral tiene como objetivo mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del trabajador municipal. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 33.34. Proponer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 33.35. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 33.36. Asistir a los trabajadores internados en centros de salud, brindar las facilidades en trámites y otros requerimientos que puedan tener en coordinación con el servicio social de las instituciones competentes.
- 33.37. Organizar e implementar acciones de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social.
- 33.38. Organizar e Implementar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 33.39. Orientar y brindar la información necesaria a los trabajadores municipales sobre temas referentes a la seguridad social.
- 33.40. Realizar consejerías socio-familiares a los trabajadores municipales.



SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un/a secretario/a técnico/a que es designado/a por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El/la secretario/a técnico/a puede ser un/a servidor/a civil que no forme parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.

Sus funciones se encuentran detalladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

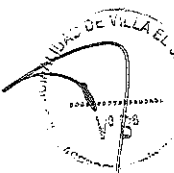
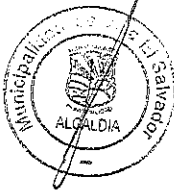
- 33.41. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato del Anexo A de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC.
- 33.42. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC).
- 33.43. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del reglamento de la Ley N° 30057.
- 33.44. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 33.45. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 33.46. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGPC).
- 33.47. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el/la ST.
- 33.48. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 33.49. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.
- 33.50. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 33.51. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 33.52. Para todo lo no previsto y/o contemplado en el presente, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.

Artículo 34°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de contabilidad y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Información económica financiera ordenada, sistematizada y actualizada, sobre el desenvolvimiento de la municipalidad es entregada oportunamente.

Corresponde a la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones en:





FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 34.1. Planificar la implementación del sistema administrativo de contabilidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 34.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

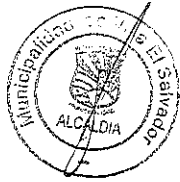
- 34.3. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de contabilidad.
34.4. Promover la capacitación permanente sobre el proceso contabilidad al personal técnico de las unidades orgánicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 34.5. Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario de los archivos contables y afines (físico y digital) conforme a la normatividad vigente.
34.6. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Unidad Abastecimiento la conciliación trimestral de la cuenta de edificios y estructura, las obras en curso, así como las cuentas de almacenes, vehículos, maquinarias y otros.
34.7. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y la Gerencia de Administración Tributaria la conciliación de los saldos con los registros contables.
34.8. Coordinar con la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Procuraduría Pública y la Unidad de Abastecimiento, el saneamiento físico legal y titulación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles para su registro en los libros contables.
34.9. Solicitar a la Unidad de Presupuesto la aprobación del crédito presupuestario correspondiente, según sus competencias.
34.10. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la toma de inventarios físicos de los activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, y su correspondiente conciliación contable.
34.11. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras necesarias con la Unidad de Tesorería y la Unidad de Presupuesto para los cierres semestral y anual de acuerdo a la normatividad vigente.
34.12. Coordinar y gestionar las exoneraciones y fraccionamiento tributario ante SUNAT y otros acreedores.
34.13. Efectuar el compromiso y devengado de los gasto de rendiciones del fondo fijo de caja chica.
34.14. Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos de la municipalidad a través de sistema integrado de administración financiera SIAF-GL.
34.15. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de contabilidad.
34.16. Elaborar y presentar trimestralmente los estados financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
34.17. Emitir el estado financiero del programa del vaso de leche de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
34.18. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
34.19. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 34.20. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
34.21. Monitorear y evaluar la elaboración y entrega oportuna de los estados financieros de la municipalidad.





- 34.22. Monitorear y evaluar las entregas de fondos por encargo y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto, e informar a la Secretaría Técnica en caso de incumplimiento para que se pronuncien conforme a sus facultades y atribuciones.
- 34.23. Monitorear y evaluar los arqueos periódicos del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, efectuando las recomendaciones pertinentes.
- 34.24. Monitorear y evaluar los planes y programas financieros circunscritos a su competencia.
- 34.25. Realizar el control previo de la documentación sustentatoria de todas las operaciones sujetas al registro contable y la ejecución presupuestal, antes de efectuar la fase del gasto devengado en el SIAF-GL, debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 35º.- UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de tesorería y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Eficiente y equilibrado manejo de los recursos financieros y de las necesidades financieras de la municipalidad.

Corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 35.1. Planificar la programación multianual del flujo financiero de la municipalidad.
- 35.2. Planificar la implementación del sistema administrativo de tesorería.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

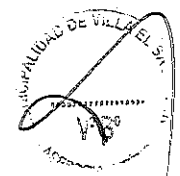
- 35.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 35.4. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de tesorería.
- 35.5. Promover la capacitación permanente sobre el proceso tesorería al personal técnico de las unidades orgánicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 35.6. Aperturar, cerrar y efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la municipalidad.
- 35.7. Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario; recibos de ingresos, los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria (físico y digital) conforme a la normatividad vigente.
- 35.8. Cautelar la conservación y el uso adecuado de los formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- 35.9. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la conciliación de las cuentas y los registros de la recaudación diaria.
- 35.10. Solicitar a la Unidad de Presupuesto la aprobación del crédito presupuestario correspondiente, según sus competencias.
- 35.11. Coordinar con la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Contabilidad la conciliación de la ejecución de los ingresos y gastos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 35.12. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- 35.13. Coordinar e implementar convenios con las instituciones financieras los procesos recaudación de tributos y otros ingresos.
- 35.14. Coordinar y ejecutar la programación de ingresos y gastos en concordancia con la programación multianual del flujo financiero de la municipalidad.
- 35.15. Efectuar la recaudación y depósito, de los ingresos de la entidad por toda fuente de financiamiento.
- 35.16. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de tesorería.
- 35.17. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
- 35.18. Programar y ejecutar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados.
- 35.19. Realizar las retenciones pecuniarias por mandatos judiciales sobre los pagos realizados al personal y a proveedores.
- 35.20. Registrar y actualizar en el sistema de caja la información-códigos-correspondiente a los montos a cobrar en caja por: impuesto predial, arbitrios municipales, servicios y otros ingresos aprobados en el TUPA, TUSNE, RAS en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y otras unidades orgánicas.
- 35.21. Registrar y custodiar las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad.
- 35.22. Elaborar y pagar los PDT-SUNAT 621.
- 35.23. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 35.24. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 35.25. Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Multianual de flujo financiero de la municipalidad.
- 35.26. Monitorear y evaluar la vigencia de las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garantizan los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad.
- 35.27. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 35.28. Monitorear y evaluar la rendición de los fondos por encargo y otros importes girados.



Artículo 36°.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de abastecimiento y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Necesidades de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.

Corresponde a la Unidad de Abastecimiento las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 36.1. Diseñar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 36.2. Diseñar el Plan de Control Patrimonial y Margés de Bienes.
- 36.3. Diseñar el Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la municipalidad.



36.4. Planificar la implementación y/o funcionamiento del sistema de abastecimiento.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

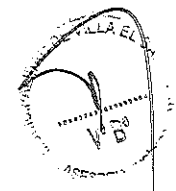
- 36.5. Proponer el proyecto de resolución para aprobar el Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.
- 36.6. Proponer el proyecto de resolución para aprobar el Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la municipalidad.
- 36.7. Proponer el proyecto de resolución para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 36.8. Proponer los proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 36.9. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema de abastecimiento.
- 36.10. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de abastecimiento.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

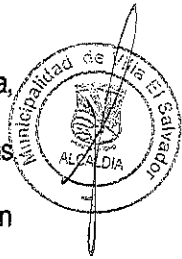
- 36.11. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
- 36.12. Gestión administrativa de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras; asimismo administrar y custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de dichos procesos.
- 36.13. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 36.14. Coordinar con la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano con la finalidad de tramitar la titulación y el saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la municipalidad.
- 36.15. Efectuar la fase del proceso del presupuesto en su etapa de compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- 36.16. Efectuar las liquidaciones y emitir los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 36.17. Solicitar a la Unidad de Presupuesto la aprobación del crédito presupuestario correspondiente, según sus competencias.
- 36.18. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema administrativo de abastecimiento.
- 36.19. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 36.20. Ejecutar el Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.
- 36.21. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la municipalidad.
- 36.22. Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la municipalidad.
- 36.23. Elaborar y actualizar el inventario del almacén municipal, y conciliando las cuentas de orden con la Unidad de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes
- 36.24. Elaborar y actualizar la alta baja de bienes patrimoniales del margesi.
- 36.25. Elaborar y actualizar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- 36.26. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de los términos de referencia y bases para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 36.27. Gestión de las órdenes de compra y servicio.
- 36.28. Gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la municipalidad.
- 36.29. Integrar los comités de adquisiciones en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- 36.30. Programar y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos, combustibles y lubricantes que requieran los órganos de la municipalidad.
- 36.31. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la





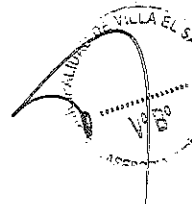
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- información de los procesos de selección convocados por la municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 36.32. Recepcionar y consolidar oportunamente el cuadro de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas.
 - 36.33. Recepcionar y entregar los bienes solicitados por las unidades orgánicas.
 - 36.34. Registrar e incorporar las donaciones recibidas y otorgadas por la municipalidad.
 - 36.35. Registrar y actualizar información sobre el consumo de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular; así como gestionar el pago oportuno.
 - 36.36. Remitir la información a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
 - 36.37. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.
 - 36.38. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 36.39. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 36.40. Controlar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de Villa El Salvador en función al inventario.
- 36.41. Monitorear y evaluar trimestralmente el nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones adoptando las medidas correctivas pertinentes.
- 36.42. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
- 36.43. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la municipalidad.
- 36.44. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 36.45. Supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes.
- 36.46. Supervisar la correcta prestación de los servicios contratados por la municipalidad.
- 36.47. Realizar un adecuado estudio de mercado acorde a las disposiciones emanadas por los sistemas de presupuesto y abastecimiento.



ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial tiene como objetivo programar, organizar y dirigir el control del patrimonio municipal, y la actualización permanente del margesí de bienes. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Abastecimiento.

Corresponde al Área de Control Patrimonial las siguientes funciones:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 36.48. Diseñar el Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 36.49. Ejecutar el Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
- 36.50. Emitir informe de los bienes patrimoniales para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos a la Unidad de Contabilidad.
- 36.51. Emitir informe sobre los bienes muebles e inmuebles para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
- 36.52. Programar y ejecutar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
- 36.53. Programar y ejecutar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- 36.54. Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margesí.
- 36.55. Realizar el inventario físico anual de los bienes de la municipalidad.





- 36.56. Realizar el inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- 36.57. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

- 36.58. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.

ÁREA DE ALMACÉN

El Área de Almacén se encarga de la programación de bienes y suministros, así como del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes de la municipalidad. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Abastecimiento.

Corresponde al Área de Almacén las siguientes funciones:

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 36.59. Elaborar, registrar y archivar los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) tramitados.
- 36.60. Emitir informe sobre la distribución de los bienes recepcionados.
- 36.61. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la municipalidad.
- 36.62. Gestionar y contratar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la municipalidad.
- 36.63. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén y definir las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
- 36.64. Organizar el kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- 36.65. Proporcionar a las unidades orgánicas la base de datos valorizadas de los bienes para elaborar el cuadro de necesidades anual.
- 36.66. Recepcionar las órdenes de compra entregadas, para la elaboración de la PECOSA correspondiente.

Artículo 37°.- UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

La Unidad de Desarrollo Tecnológico es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de informática, y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Necesidades de software, tecnologías y herramientas de computación que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.

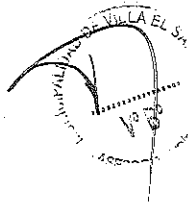
Corresponde a la Unidad de Desarrollo Tecnológico las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 37.1. Diseñar el Plan de Contingencias Informático.
- 37.2. Planificar la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional de informática.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 37.3. Proponer el proyecto de ordenanza para aprobar el Plan de Contingencias Informático.
- 37.4. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.





FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 37.5. Promover capacitaciones sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs.
- 37.6. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema implementación y/o funcionamiento del sistema funcional de informática.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 37.7. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI) en los asuntos de su competencia.
- 37.8. Establecer mecanismos de seguridad y actualización de los programas y bases de datos de los sistemas de acuerdo a la normatividad vigente, incluyendo la realización de las copias de respaldo de la información ubicada en las carpetas compartidas asignadas a cada unidad orgánica.
- 37.9. Implementar aplicativos informáticos en las unidades orgánicas para mejora de la gestión.
- 37.10. Implementar el licenciamiento del software utilizado en la municipalidad.
- 37.11. Implementar servicios de INTRANET para la institución.
- 37.12. Implementar normas emitidas por el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI).
- 37.13. Implementar y actualizar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- 37.14. Mantener actualizado el portal web de la municipalidad en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional, y demás Unidades Orgánicas competentes.
- 37.15. Implementar y mantener actualizado el sistema informático de gestión integrado para la atención a la ciudadanía.
- 37.16. Prestar servicio de soporte informático a las unidades orgánicas. .
- 37.17. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática, además de suministrar los niveles y accesos correspondientes a los usuarios en los sistemas aplicativos que se hubieren implementado para la municipalidad, así como los accesos a internet para todos los usuarios de la corporación.
- 37.18. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 37.19. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

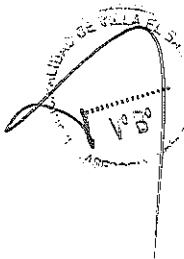
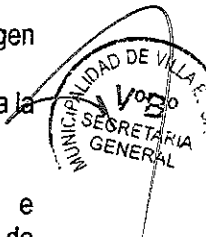
- 37.20. Monitorear la actualización del portal de transparencia institucional en coordinación con las áreas involucradas.
- 37.21. Monitorear y evaluar el buen funcionamiento de los equipos conectados a la red informática municipal.
- 37.22. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Contingencias Informático.
- 37.23. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

CAPÍTULO IX

ORGANOS DE LINEA

Artículo 38º.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los procesos concernientes a la administración tributaria municipal y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades:

- Subgerencia de Recaudación y Control.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 38.1. Consolidar y proponer el Plan de Administración Tributaria de la municipalidad y otros planes formulados por las subgerencias a su cargo.
- 38.2. Proponer estrategias en materia tributaria.
- 38.3. Formular y actualizar los procesos de registro de contribuyentes y predios para la determinación de tributos a cobrar.
- 38.4. Formular y actualizar la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de la Gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y/o unidades orgánicas competentes de la municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

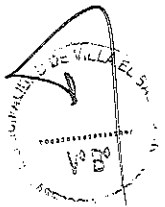
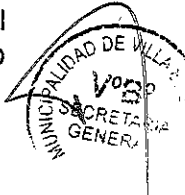
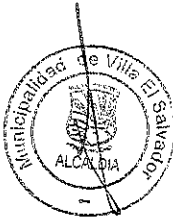
- 38.5. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Administración Tributaria Municipal, los beneficios tributarios, las ordenanzas de elaboración de arbitrios municipales, el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva y demás que resulten inherentes de sus funciones.
- 38.6. Proponer proyectos de normas municipales, que aprueba las estrategias en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la municipalidad.
- 38.7. Proponer el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes formulados por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 38.8. Promover y difundir el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 38.9. Actualizar en el sistema informático la determinación de la multa tributaria producto de la presentación de las declaraciones juradas determinativas extemporáneas y la tasa de interés moratorio (TIM); diario, mensual y anual, conforme al Código Tributario.
- 38.10. Actualizar en el sistema informático el IPM (índice de precios al por mayor), teniendo en cuenta los plazos de vencimiento establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- 38.11. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, teniendo en cuenta la declaración jurada del contribuyente.
- 38.12. Administrar el sistema informático tributario municipal.
- 38.13. Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas, procedimientos y obligaciones tributarias.
- 38.14. Capacitar a los/as orientadores/as en materia tributaria para la mejor atención al contribuyente.
- 38.15. Ejecutar el proceso de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y de las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 38.16. Mantener actualizados los registros de contribuyentes, predios, concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas.





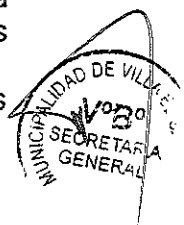
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 38.17. Ejecutar la adecuada clasificación y custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- 38.18. Programar, coordinar, ejecutar las acciones necesarias para la emisión y distribución anual de las declaraciones juradas mecanizadas y las liquidaciones de pago del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 38.19. Emitir pronunciamiento en primera instancia todas aquellas solicitudes vinculadas con la determinación de la obligación tributaria (procedimiento no contencioso) así como las reclamaciones y apelaciones que derivan de los mismos,, reguladas por el D.S. N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario, y supletoriamente por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 38.20. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 38.21. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 38.22. Controlar la cobranza (regular y morosa), de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- 38.23. Controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de las declaraciones de los contribuyentes, en coordinación con los órganos competentes de la MVES.
- 38.24. Controlar la correcta atención y tratamiento uniforme de trámite de los expedientes y documentos presentados por los contribuyentes.
- 38.25. Controlar y supervisar la emisión de los documentos valorados y disponer su adecuado registro.
- 38.26. Controlar y supervisar la actualización del registro de contribuyentes y el registro predial.
- 38.27. Controlar y supervisar la adecuada clasificación y custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes
- 38.28. Controlar y supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas.
- 38.29. Controlar y supervisar los saldos de las cuentas por cobrar formulado por la Subgerencia de Recaudación y Control en coordinación con las unidades de Contabilidad y de Desarrollo Tecnológico.
- 38.30. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Administración Tributaria de la municipalidad.
- 38.31. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 38.32. Monitorear, evaluar la Políticas en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la municipalidad.
- 38.33. Supervisar el cumplimiento del proceso de recaudación tributaria respecto a las fechas programadas para los vencimientos.
- 38.34. Supervisar la conciliación de ingresos efectuadas por la Subgerencia de Recaudación y Control en coordinación con las unidades de Tesorería y de Contabilidad.
- 38.35. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias dirigidas a los contribuyentes tanto en la información existente de la base de datos como las detectadas a los omisos de obligaciones tributarias.
- 38.36. Supervisar los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas de la MVES.
- 38.37. Supervisar y evaluar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas de los contribuyentes y otros documentos tributarios de su competencia.
- 38.38. Supervisar y evaluar las acciones necesarias para la actualización, emisión y distribución anual de las declaraciones juradas mecanizadas y las liquidaciones de pago del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 38.39. Controlar y supervisar las campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.





Artículo 39°.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

La Subgerencia de Recaudación y Control es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de tributación y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Alto nivel de recaudación de la deuda tributaria correspondiente a los contribuyentes.

Corresponde a la Subgerencia de Recaudación y Control las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

39.1. Proponer la formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

39.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

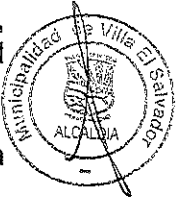
39.3. Promover y difundir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 39.4. Emitir resolución sobre la pérdida y nulidad del fraccionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- 39.5. Conceder el aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 39.6. Emitir pronunciamiento resolviendo los recursos de reclamación en materia tributaria (contra Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa tributaria) de acuerdo a su competencia, así como emitir pronunciamiento sobre las apelaciones que se derivan de los mismos.
- 39.7. Integrar la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la municipalidad.
- 39.8. Gestionar el proceso de cobranza y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 39.9. Efectuar la conciliación diaria de ingresos de los tributos que administra, en coordinación con la Unidad de Tesorería y la consolidación mensual de las cuentas por cobrar con la Unidad de Contabilidad.
- 39.10. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago exigibles coactivamente.
- 39.11. Revocar, modificar, sustituir o complementar actos administrativos de acuerdo a su competencia, según lo establecido en el Código Tributario.
- 39.12. Determinar las cuentas de cobranza dudosa y onerosa para sincerar las cuentas por cobrar.
- 39.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 39.14. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 39.15. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 39.16. Controlar y supervisar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.





Artículo 40º.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los procesos concernientes a la tributación municipal y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Altos niveles de responsabilidad tributaria y reducida evasión e infracciones de los contribuyentes y administrados.

Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

40.1. Proponer la formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

40.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 40.3. Promover la implementación y/o funcionamiento de los procesos de fiscalización tributaria.
40.4. Promover y difundir a nivel local las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas concernientes a los procesos de fiscalización tributaria.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

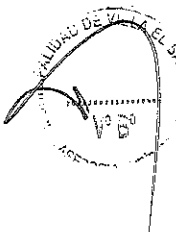
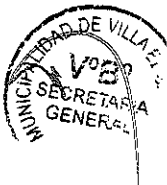
- 40.5. Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados contra las resoluciones de determinación y resoluciones de multa tributaria y procedimientos contenciosos de acuerdo a su competencia, así como emitir pronunciamiento sobre las apelaciones que se derivan de los mismos.
40.6. Efectuar la fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
40.7. 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.
40.8. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria exigibles coactivamente.
40.9. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
40.10. 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.
40.11. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 40.12. Controlar y supervisar la actualización de la base tributaria.
40.13. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 41º.- SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

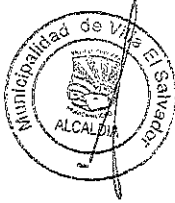
promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de tributación y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Altos niveles de ejecución de acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.

Corresponde a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 41.1. Diseñar el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 41.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

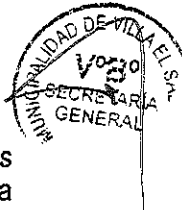


FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 41.3. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema de tributación.
41.4. Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de tributación.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 41.5. Administrar el sistema de recaudación coactiva.
41.6. Adoptar medidas para la efectiva ejecución de medidas cautelares a cargo de los funcionarios responsables, Ejecutor y Auxiliar Coactivo, estableciendo las responsabilidades por inobservancia de la ley y/o incumplimiento de sus funciones.
41.7. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la unidad orgánica competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
41.8. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las ejecuciones coactivas.
41.9. Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
41.10. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a las normas y directivas de competencia.
41.11. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
41.12. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MVES.
41.13. Determinar las cuentas de cobranza dudosa y onerosa para sincerar las cuentas por cobrar.
41.14. Programar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
41.15. Realizar las conciliaciones de los saldos con la Unidad de Contabilidad.
41.16. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
41.17. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
41.18. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

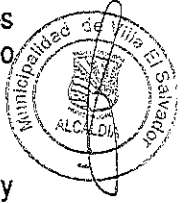
- 41.19. Ejercer la supervisión y control sobre la productividad de los ejecutores coactivos y auxiliares coactivos.



- 41.20. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 41.21. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

FUNCIÓN DEL EJECUTOR COACTIVO Y AUXILIAR COACTIVO

- 41.22. El Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo son designados conforme a la Ley N° 27204 y los términos señalados en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Siendo responsables de las funciones establecidas en la Ley 26979.



Artículo 42°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

La Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de producción y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

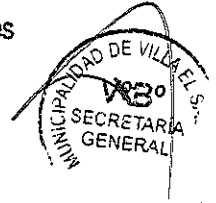


ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Incremento del número de organizaciones dedicadas a la actividad empresarial y comercial en el distrito

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con la siguiente subgerencia:

- Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 42.1. Diseñar el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
- 42.2. Diseñar el Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- 42.3. Diseñar el Plan de Capacitación Empresarial de micro y pequeñas empresas.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 42.4. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
- 42.5. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.
- 42.6. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- 42.7. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Capacitación Empresarial de micro y pequeñas empresas.
- 42.8. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 42.9. Promover y apoyar la inversión y la actividad empresarial en el distrito.
- 42.10. Promover la participación de delegaciones empresariales del distrito en eventos nacionales e internacionales.
- 42.11. Promover la difusión de las oportunidades de la bolsa de trabajo ofertadas por las empresas del distrito.
- 42.12. Promover las actividades empresariales, industriales, comerciales y de servicios que se desarrolla en el distrito.



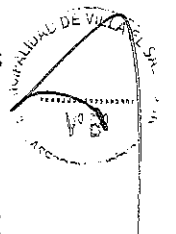
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 42.13. Asesorar en la constitución formal de la micro y pequeña empresa del distrito.
- 42.14. Ejecutar el Plan de Capacitación Empresarial de micro y pequeñas empresas.
- 42.15. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
- 42.16. Ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- 42.17. Emitir resoluciones y resolver recursos de apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
- 42.18. Emitir resoluciones de sanciones en segunda y última instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 42.19. Elaborar y ejecutar proyectos de inversión identificados en el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
- 42.20. Emitir informe técnico sobre saneamiento físico de los predios, ubicados en el parque industrial de Villa El Salvador.
- 42.21. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 42.22. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 42.23. Supervisión y control de la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con licencia de funcionamiento.
- 42.24. Evaluar el ciclo del proyecto hasta la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública PIP.
- 42.25. Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública a su cargo.
- 42.26. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Micro Empresas.
- 42.27. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
- 42.28. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- 42.29. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 42.30. Supervisar el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.



Artículo 43º.- SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcional de producción y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Establecimientos comerciales e industriales con autorizaciones de licencias de funcionamiento en el distrito.

Corresponde a la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 43.1. Diseñar el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.

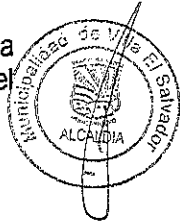


FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 43.2. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, y otros documentos.

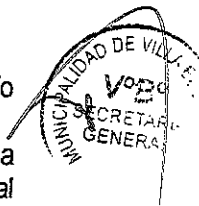
FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 43.3. Promover y realizar campañas para impulsar la formalización de establecimientos comerciales a través de la obtención de la licencia de funcionamiento, así como la respectiva obtención del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 43.4. Autorización de funcionamiento, acondicionamiento, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
- 43.5. Emitir resoluciones de subgerencia en el ámbito de su competencia, y resolver en primera instancia recursos de reconsideración. Asimismo resoluciones de sanciones, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 43.6. Emitir los certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según corresponda.
- 43.7. Emitir los certificados de compatibilidad de uso de licencias, según corresponda.
- 43.8. Autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros.
- 43.9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), de acuerdo a su competencia.
- 43.10. Realizar las visitas de seguridad en edificaciones (VISE), así como también a los eventos y/o espectáculos públicos.
- 43.11. Solicitar opinión técnica a la Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social, y/o la Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental, para una mejor resolución respecto al otorgamiento de autorizaciones y/o licencias de funcionamiento.
- 43.12. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 43.13. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 43.14. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 43.15. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.



Artículo 44°.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de vivienda, construcción y saneamiento; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad con adecuado y óptimo funcionamiento interno de su infraestructura urbana y servicios básicos.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano las siguientes funciones en:

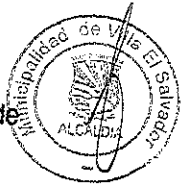


FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 44.1. Diseñar el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 44.2. Evaluar y proponer la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 44.3. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos y el Plan de Zonificación Urbana.
- 44.4. Formular, actualizar y proponer directivas en procedimientos de la gerencia.
- 44.5. Proponer la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



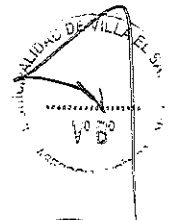
FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 44.6. Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda incorporando el enfoque de gestión del riesgo de desastres, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- 44.7. Promover la ejecución de infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del distrito.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 44.8. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 44.9. Aprobar liquidaciones técnico-financiera de los proyectos de inversión pública ejecutados.
- 44.10. Emitir y suscribir resoluciones, y resolver recursos de apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia. Asimismo resoluciones de sanción en segunda y última instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 44.11. Aprobar los perfiles y expedientes técnicos elaborados por la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas y aquellos elaborado por consultores externos, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 44.12. Validar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- 44.13. Presidir las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos, supervisión de obras, el comité de recepción de obras públicas y de liquidación de las mismas.
- 44.14. Integrar el comité especial de adjudicación y consultoría de obras.
- 44.15. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 44.16. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 44.17. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano.
- 44.18. Supervisar la elaboración de expedientes técnicos para saneamiento físico legal, conforme al Plan de Equipamiento Urbano, en coordinación con los órganos competentes.
- 44.19. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 44.20. Supervisar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito
- 44.21. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública de su competencia en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, teniendo en cuenta el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 44.22. Realizar la evaluación ex post inversión de proyectos ejecutados.



- 44.23. Supervisar que el levantamiento de información catastral predial responda a las normas técnicas que emita el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP.

Artículo 45º.- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de obras públicas y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Infraestructura pública urbana ejecutada en tiempo oportuno y estándares de calidad que mejoran la calidad de vida de la comunidad.

Corresponde a la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 45.1. Planificar la implementación del sistema funcional de obras públicas.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 45.2. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

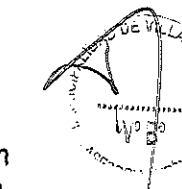
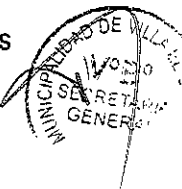
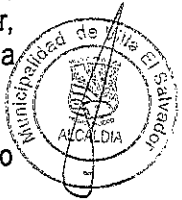
- 45.3. Promover acciones de implementación, comunicación y funcionamiento de los sistemas funcionales de acuerdo a las normas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 45.4. Ejecución de las obras de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, bajo la modalidad de administración directa de su competencia, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 45.5. Coordinar con los organismos públicos correspondientes para la ejecución de obras
- 45.6. Integrar la Comisión de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la municipalidad.
- 45.7. Elaborar los cronogramas para la ejecución de cada proyecto de inversión pública.
- 45.8. Integrar el comité de recepción de obras públicas y de liquidación de las mismas.
- 45.9. Sistematizar y actualizar los archivos correspondientes a las obras públicas.
- 45.10. Elaborar y/o revisar las liquidaciones fisco-financieras de las obras ejecutadas para su aprobación.
- 45.11. Elaborar y formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos para la ejecución y la cartera de proyectos de inversión pública distrital, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 45.12. Realizar el mantenimiento de la infraestructura urbana del distrito
- 45.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 45.14. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 45.15. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos y obras por administración directa y por contrata.

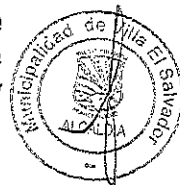




- 45.16. Controlar la residencia, la inspección o supervisión en la ejecución de las obras públicas.
- 45.17. Evaluar el ciclo del proyecto hasta la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública – PIP.
- 45.18. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 46°.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de catastro y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Infraestructura privada ejecutada de conformidad a la zonificación del distrito y al sistema de información catastral.

Corresponde a la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano de las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 46.1. Diseñar el Plan de Zonificación Urbana, el Plan de Asentamientos Humanos y el Plan de Desarrollo Catastral, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 46.2. Proponer el proyecto que aprueba el Plan de Zonificación Urbana, el Plan de Asentamientos Humanos y el Plan de Desarrollo Catastral.
- 46.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 46.4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema funcional nacional integrado de información catastral predial.
- 46.5. Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema funcional nacional integrado de información catastral predial.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 46.6. Emitir resoluciones de subgerencia en el ámbito de su competencia; asimismo las resoluciones de sanción en primera instancia, según lo establecido en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 46.7. Actualizar la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos, para la permanente actualización de los planes urbanos
- 46.8. Atender y resolver las denuncias presentadas por los administrados, por infracción de las normas vigentes y/o daños por mal uso o funcionamiento inapropiado de los inmuebles.
- 46.9. Autorizar y otorgar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 46.10. Coordinar con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP los estándares, nomenclaturas y procesos técnicos regulados por normas técnicas que emita el sistema.
- 46.11. Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica, en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, plano catastral, entre otros; y emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.



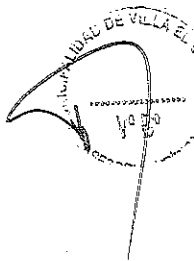


- 46.12. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos de obras privadas, emisión de licencias y autorizaciones.
- 46.13. Realizar las labores de control urbano en asuntos relacionados a infracciones por licencias de construcción y otros.
- 46.14. Evaluar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, en coordinación con los órganos competentes.
- 46.15. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones, en coordinación con la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.
- 46.16. Emitir certificado de conformidad de obra de las autorizaciones solicitadas.
- 46.17. Emitir los documentos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- 46.18. Formular y/o precisar los módulos de sección vial en vías locales nuevas y equipamientos urbanos.
- 46.19. Actualizar la base de datos de predios de propiedad municipal.
- 46.20. Formular y actualizar la información catastral del distrito en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones competentes.
- 46.21. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 46.22. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 46.23. Evaluar los expedientes de habitabilidad o inhabitabilidad, emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y certificados de retiro municipal.
- 46.24. Evaluar y aprobar sobre subdivisiones y otorgar certificaciones negativas para la acumulación de lotes.
- 46.25. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
- 46.26. Efectuar el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento de la conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 46.27. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Zonificación Urbana, el Plan de Asentamientos Humanos y el Plan de Desarrollo Catastral.
- 46.28. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.



Artículo 47°.- GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de desarrollo social, cultura, deporte, salud, participación ciudadana y del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor).
- Subgerencia de Participación Ciudadana.
- Subgerencia de Programas Sociales.
- Área de la Mujer e Igualdad de Género.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mejora su calidad de vida, ejerce sus derechos, tiene acceso a oportunidades y desarrolla sus capacidades.

Corresponde a la Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social las siguientes funciones en:



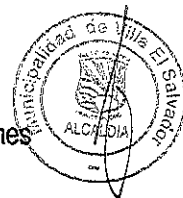


FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 47.1. Formular y proponer la política de desarrollo e inclusión social articulada a las orientaciones formuladas por el ente rector del sistema funcional.
- 47.2. Diseñar el Plan de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 47.3. Proponer la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Desarrollo e Inclusión Social y otros planes de las subgerencias a su cargo.
- 47.4. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
- 47.5. Proponer la aprobación de los planes formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 47.6. Promover el Plan de Desarrollo e Inclusión Social, las políticas de desarrollo e inclusión social y los planes de las subgerencias a su cargo.
- 47.7. Promover acciones en materia de comunicación y sensibilización en desarrollo e inclusión social.



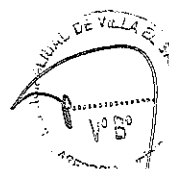
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 47.8. Ejecutar proyectos sociales destinados al desarrollo de la población.
- 47.9. Implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables; así como superar la brecha de género.
- 47.10. Formular proyectos de inversión pública de su competencia, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 47.11. Emitir resoluciones, así como resolver en segunda y última instancia los actos resolutivos expedidos por las unidades orgánicas a su cargo.
- 47.12. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 47.13. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 47.14. Monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de la política de desarrollo e inclusión social articulada a las orientaciones formuladas por el ente rector del sistema funcional.
- 47.15. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo e Inclusión Social y los planes de las subgerencias a su cargo.
- 47.16. Evaluar el ciclo del proyecto hasta la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública – PIP.
- 47.17. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 47.18. Supervisar los programas de superación de la pobreza y programas sociales.



Artículo 48°.- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de educación, cultura, deporte y juventud y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Municipios Escolares organizados, participativos con un alto nivel de conocimiento de deberes y derechos ciudadanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Corresponde a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud de siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 48.1. Diseñar el Plan de Deportes y Uso de Tiempo Libre, el Plan del Libro y la Lectura, el Plan Educativo Local, el Plan de Interculturalidad y el Plan Estratégico de la Juventud del distrito.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 48.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.
48.3. Proponer los lineamientos de política local para mejorar los niveles de competencia deportiva, calidad de la educación, identidad, cultura y promover la equidad de género.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

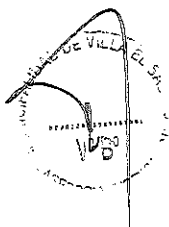
- 48.4. Fomentar el funcionamiento de espacios educativos, culturales, deportivos y de recreación.
48.5. Promover y fortalecer las organizaciones juveniles, a favor de la educación, cultura, deporte y recreación.
48.6. Fomentar y fortalecer la identidad local y la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas.
48.7. Fomentar y fortalecer la organización estudiantil a través de la red distrital de municipios escolares de Villa El Salvador.
48.8. Promover acciones para incentivar la lectura y creación literaria de los /as niños/as, adolescentes y jóvenes.
48.9. Promover campañas de educación y formación de ciudadanía en los/as niños/as, adolescentes y jóvenes.
48.10. Promover e incentivar en los/as niños/as, adolescentes y jóvenes el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
48.11. Fomentar y fortalecer el programa de Defensoría Juvenil para garantizar el ejercicio de sus derechos.
48.12. Promover el acceso y el buen uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC's en la población infantil, adolescente y juvenil.
48.13. Promover el acceso universal de los/as niños/as a la educación básica regular con énfasis en el nivel de educación inicial.
48.14. Promover el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente.
48.15. Promover el uso adecuado de la infraestructura deportiva municipal.
48.16. Promover y fortalecer espacios de concertación local educativos, culturales, deportivos y juveniles.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 48.17. Ejecutar el Plan de Deportes y Uso de Tiempo Libre, el Plan del Libro y la Lectura, el Plan Educativo Local, el Plan de Interculturalidad y el Plan Estratégico de la Juventud del distrito.
48.18. Administrar e implementar las casas de la juventud.
48.19. Administrar la infraestructura municipal de recreación, esparcimiento y otros espacios delegados.
48.20. Ejecutar acciones culturales, artísticas y recreativas en el distrito.
48.21. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
48.22. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 48.23. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Deportes y Uso de Tiempo Libre, el Plan del Libro y la Lectura, el Plan Educativo Local, el Plan de Interculturalidad y el Plan Estratégico de la Juventud del distrito.





48.24. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 49°.- SUBGERENCIA DE SALUD, SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL (DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR)

La Subgerencia Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor) es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de salud y SENASA en lo que corresponde, así como desarrollo social y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Población mejora su calidad de vida, ejerce su derecho a la buena salud y tiene acceso a programas de bienestar social.

Corresponde a la Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor) las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

49.1. Diseñar el Plan de Salud y Sanidad distrital, el Plan de Zoonosis y Metaxenicas, el Plan Distrital Concertado por la Infancia y Adolescencia, el Plan del Adulto Mayor y el Plan de las Personas con algún tipo de Discapacidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

49.2. Proponer los proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 49.3. Promover campañas de calidad del agua de consumo humano, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 49.4. Promover campañas de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 49.5. Promover campañas de prevención del consumo de drogas, alcohol y otras sustancias tóxicas en el distrito.
- 49.6. Promover y fortalecer espacios de concertación local en materia de salud.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 49.7. Emitir resoluciones de sanción en primera instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 49.8. Brindar soporte técnico y asistencia a la comisión ambiental municipal (CAM), en el ámbito de su competencia.
- 49.9. Ejecutar programas y proyectos en salud de enfermedades trasmisibles (TBC, VIH Sida), focalizado a los grupos más vulnerables.
- 49.10. Administra y controla la entrega de carné de salud a los manipuladores de alimentos y otros servicios de su competencia, como los certificados prenupciales y de salud a pedido del administrado.
- 49.11. Ejecutar el control de enfermedades metaxenicas y zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
- 49.12. Ejecutar acciones en prácticas saludables en consumo de alimentos inocuos, calidad del agua de consumo humano y piscinas.
- 49.13. Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas a salud, sanidad y bienestar social.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 49.14. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 49.15. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

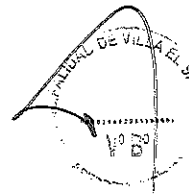
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 49.16. Controlar la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por el consultorio médico municipal.
- 49.17. Controlar la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, calidad del agua de consumo humano, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- 49.18. Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del gobierno nacional.
- 49.19. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 49.20. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Salud y Sanidad distrital, así como los planes de su competencia.
- 49.21. Fiscalizar la emisión de humos y olores tóxicos de los establecimientos comerciales, industriales y domiciliarios; en el marco de la prevención de la salud ambiental en el distrito.



ÁREA DE DEMUNA

- 49.22. Formular, actualizar y proponer el Plan de Bienestar Social distrital, así como actualizar el Plan Distrital Concertado de Acción por la Infancia y la Adolescencia de Villa El Salvador 2007-2021.
- 49.23. Formular, proponer y ejecutar la ordenanza municipal que aprueba el Plan de Bienestar Social distrital.
- 49.24. Formular, proponer y ejecutar la ordenanza municipal que apruebe la actualización del Plan Distrital Concertado de Acción por la Infancia y la Adolescencia de Villa El Salvador 2007-2021
- 49.25. Promover campañas de fortalecimiento de los lazos de la familia afectada para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- 49.26. Promover el reconocimiento voluntario de la filiación de niños y niñas.
- 49.27. Promover campañas de sensibilización y protección para mujeres, personas con discapacidad, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.
- 49.28. Promover la formación de promotores para la defensoría de los derechos de la niña, niño y adolescentes.
- 49.29. Promover los derechos de identidad de menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- 49.30. Actualizar la base de datos de las personas en situación de alto riesgo y en estado de vulnerabilidad.
- 49.31. Actualizar la base de datos de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito.
- 49.32. Actualizar la base de datos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, Wawa Wasi, comisarias, entre otros.
- 49.33. Apoyar en la solicitud de exoneraciones de pagos para las niñas y niños de escasos recursos económicos en los programas sociales INABIF, APAFAS, comedores populares, vaso de leche.
- 49.34. Articular esfuerzos con otras instituciones para ejecutar acciones referidas a primera infancia.
- 49.35. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- 49.36. Ejecutar acciones para la protección de mujeres, personas con discapacidad, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.
- 49.37. Organizar y ejecutar acciones para la protección y reinserción de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad.
- 49.38. Programar, organizar y ejecutar actividades para el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- 49.39. Programar, organizar y ejecutar actividades para la protección para mujeres, personas con discapacidad, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.





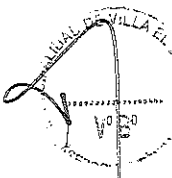
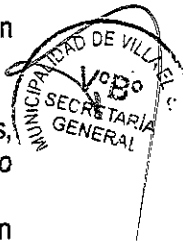
- 49.40. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- 49.41. Realizar intervenciones para la protección de niñas y niños, cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los mismos.
- 49.42. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos de niñas y niños que se encuentra en situación de riesgo.
- 49.43. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Bienestar Social distrital.

ÁREA DE OMAPED

- 49.44. Proponer políticas institucionales de promoción de los derechos de las personas con discapacidad y desarrollo de sus capacidades para el adecuado empleo.
- 49.45. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la OMAPED.
- 49.46. Informar, educar y comunicar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la OMAPED.
- 49.47. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad; así como velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- 49.48. Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social para la población vulnerable con discapacidad, y lograr su integración plena a la vida en comunidad.
- 49.49. Organizar el registro de las personas con discapacidad.
- 49.50. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, reglamentos, manuales de procedimientos, y otros documentos, propendiendo al mejoramiento continuo de su gestión.
- 49.51. Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica de edificaciones para personas con discapacidad.
- 49.52. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la municipalidad, así como entidades públicas y privadas.
- 49.53. Promover la organización de los vecinos con discapacidad, a través de intereses comunes.
- 49.54. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- 49.55. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los servicios municipales respectivos, tales como DEMUNA, CIAM y otras instancias pertinentes.
- 49.56. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el cuadro de necesidades, el presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su unidad orgánica.

ÁREA DEL ADULTO MAYOR

- 49.57. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
- 49.58. Administrar el funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM.
- 49.59. Programar, organizar y ejecutar actividades de recreación y de integración para los adultos mayores.
- 49.60. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- 49.61. Sensibilizar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
- 49.62. Fomentar la participación de los adultos mayores en las actividades que realiza la municipalidad, así como entidades públicas y privadas.
- 49.63. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a los adultos mayores.





- 49.64. Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, considerando el enfoque de género en todas las acciones a realizarse.
- 49.65. Planificar, organizar y ejecutar talleres recreativos, de desarrollo de habilidades laborales, de fortalecimiento de capacidades, de mantenimiento de capacidades mentales, de alfabetización, entre otros para los adultos mayores.
- 49.66. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su unidad orgánica.

ÁREA DE VIGILANCIA SANITARIA DE LA INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE ALIMENTOS PRIMARIOS Y PIENSOS EN EL TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN

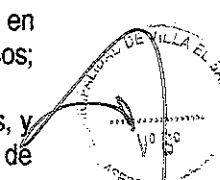
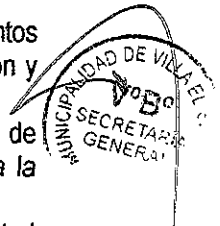
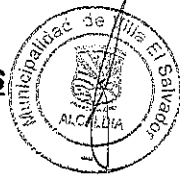
- 49.67. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- 49.68. Inspeccionar los vehículos de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- 49.69. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- 49.70. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- 49.71. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 49.72. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 49.73. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministro y piensos; así como de los consumidores locales.
- 49.74. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales, y de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 49.75. Mantener comunicación estrecha con las otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 49.76. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

Artículo 50º.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Subgerencia de Participación Ciudadana es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de participación ciudadana y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Población organizada incrementa su nivel de participación en asuntos de interés local

Corresponde a la Subgerencia de Participación Ciudadana las siguientes funciones en:





FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 50.1. Diseñar el Plan de Participación Ciudadana y el Plan Local de Desplazados Víctimas de la Violencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 50.2. Proponer el proyecto de ordenanza para aprobar el Plan de Participación Ciudadana.
50.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 50.4. Promover e implementar espacios de participación ciudadana y temáticos en el distrito.
50.5. Promover el desarrollo de capacidades para incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión del desarrollo local.
50.6. Promover la participación ciudadana, a través del programa municipal de voluntariado.
50.7. Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones la sociedad civil.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 50.8. Emitir resoluciones sub gerenciales de reconocimiento de organizaciones sociales e instituciones en el registro único de organizaciones sociales-RUOS. Así como las actualizaciones del registro y la emisión de credenciales.
50.9. Canalizar las denuncias, reclamos y recomendaciones formuladas por los ciudadanos, en relación al proceso de inscripción de su organización.
50.10. Administrar el proceso del Presupuesto Participativo, según lo dispuesto por la norma correspondiente.
50.11. Asistir como veedores en los procesos electorales de las organizaciones sociales que lo requieran, dentro de la jurisdicción del distrito, en concordancia con las disposiciones vigentes.
50.12. Difundir las principales normas municipales que regulen la vida a los ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con los órganos competentes.
50.13. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales, en primera instancia.
50.14. Ejecutar las acciones del Plan de Participación Ciudadana.
50.15. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
50.16. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 50.17. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Participación Ciudadana y otros planes de su competencia.
50.18. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 51°.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento el sistema de desarrollo social y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Poblaciones de alto riesgo y situación precaria debidamente protegidas.

Corresponde a la Subgerencia de Programas Sociales las siguientes funciones en:





FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 51.1. Diseñar el Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos del Programa de Vaso de Leche.
- 51.2. Planificar la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 51.3. Proponer la resolución de alcaldía que aprueba el Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos o del Programa de Vaso de Leche.
- 51.4. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

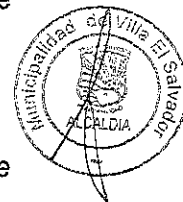
- 51.5. Promover acciones de capacitación de seguridad alimentaria en el Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- 51.6. Promover acciones de sensibilización sobre el Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos o del Programa de Vaso de Leche.
- 51.7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 51.8. Ejecutar acciones de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los miembros del comité de gestión y las instancias correspondientes.
- 51.9. Ejecutar los programas sociales y de superación de la pobreza: vaso de leche, Programa de Complementación Alimentaria PCA, Pensión 65, entre otros.
- 51.10. Ejecutar funciones de unidad local de focalización (ULF) y registro.
- 51.11. Elaborar, actualizar y remitir al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los informes correspondientes sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria PCA, el registro de beneficiarios del PCA.
- 51.12. Gestionar la instalación y funcionamiento del comité de gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- 51.13. Informar trimestralmente sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria a la Contraloría General de la República, a través del sistema mochica.
- 51.14. Informar trimestralmente sobre la gestión del Programa de Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.
- 51.15. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 51.16. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 51.17. Monitorear y evaluar la gestión del Programa de Complementación Alimentaria en coordinación con las organizaciones sociales y vecinos beneficiarios del distrito.
- 51.18. Monitorear y evaluar acciones de control del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- 51.19. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente del Programa de Vaso de Leche.
- 51.20. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos del Programa de Vaso de Leche.
- 51.21. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.





- 51.22. Monitorear y evaluar trimestralmente los indicadores y las metas proyectadas para el año de los programas sociales, y remitir al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los informes correspondientes

Artículo 52º.- ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO

El Área de la Mujer e Igualdad de Género es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un responsable con categoría de jefe de área, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Articular las actividades de equidad en desarrollo entre mujeres y hombres en Villa El Salvador

Corresponde al Área de la Mujer e Igualdad de Género las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 52.1. Planificar la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
52.2. Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género (PLANIG) con los planes institucionales de la municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 52.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 52.4. Promover espacios de concertación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
52.5. Promover la incorporación y transversalización del enfoque de género en los instrumentos internos de gestión municipal.
52.6. Promover la protección de los derechos de las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, en cumplimiento a las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
52.7. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en lo que le corresponda.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 52.8. Formular y/o actualizar el Plan Contra la Violencia hacia la Mujer.
52.9. Formular y/o actualizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del distrito.
52.10. Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el cuadro de necesidades, el presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y Plan Contra la Violencia hacia la Mujer.
52.11. Asesorar técnicamente a las unidades orgánicas en la incorporación y transversalización del enfoque de género en los planes operativos, presupuesto anual, proyectos, planes institucionales y en los instrumentos de gestión.
52.12. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
52.13. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 52.14. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas, planes e instrumentos de gestión en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres conforme al marco normativo vigente.
- 52.15. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 53°.- GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema local de gestión ambiental, del sistema administrativo de registro civil, así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental es la responsable de la formulación de las políticas ambientales locales e instrumentos técnicos, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental del distrito, en el marco de sus competencias.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza.
- Subgerente de Parques y Jardines, Información y Evaluación Ambiental
- Subgerencia de Registro Civil y Cementerio

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad con altos estándares ambientales.

Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

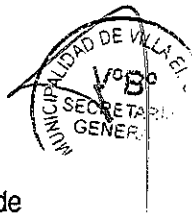
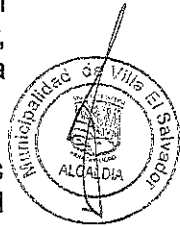
- 53.1. Diseñar y/o actualizar el Plan de Acción Ambiental Local.
- 53.2. Formular y actualizar las políticas de gestión para el adecuado funcionamiento del sistema local de gestión ambiental.
- 53.3. Proponer instrumentos de gestión y planeamiento de la gerencia así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- 53.4. Proponer la aprobación de los programas y proyectos de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 53.5. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la gerencia y de las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

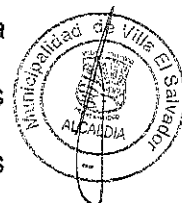
- 53.6. Promover estrategias en materia de ciudadanía, educación e información ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
- 53.7. Promover la instalación y funcionamiento de la comisión ambiental municipal (CAM).
- 53.8. Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema local de gestión ambiental y del registro civil y cementerio.
- 53.9. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema de registro civil





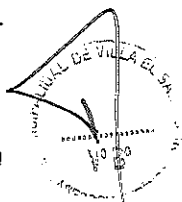
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 53.10. Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de su competencia; así como resoluciones de sanción en segunda y última instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 53.11. Implementar el sistema local de gestión ambiental.
- 53.12. Ejecutar el Plan de Acción Ambiental Local en coordinación con los órganos de competencia.
- 53.13. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- 53.14. Ejercer la asistencia a la secretaria técnica de la comisión ambiental municipal (CAM) de la institución.
- 53.15. Formular y ejecutar los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos incorporando el enfoque de gestión del riesgo de desastres.
- 53.16. Participar y coordinar en la comisión ambiental metropolitana, local y lima sur, así como sus diversos grupos técnicos.
- 53.17. Proponer acciones para el desarrollo, recuperación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas públicas del distrito.
- 53.18. Proponer acciones para realizar una eficiente conducción técnica y sanitaria, en los servicios de limpieza pública, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos u otros de su competencia.
- 53.19. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 53.20. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.
- 53.21. Y otras funciones delegadas de acuerdo a su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 53.22. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas en materia ambiental de su competencia.
- 53.23. Monitorear y evaluar la ejecución de las políticas de gestión ambiental, agenda ambiental y Plan de Acción Ambiental Local.
- 53.24. Supervisar, evaluar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en la jurisdicción del distrito.
- 53.25. Evaluar el ciclo del proyecto hasta la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública – PIP.
- 53.26. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 53.27. Evaluar los planes, programas y proyectos de su competencia.
- 53.28. Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de matrimonios civiles, de separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 54°.- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MAESTRANZA

La Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de gestión de residuos sólidos y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad limpia y saludable.

Corresponde a la Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 54.1. Diseñar el estudio de caracterización de residuos sólidos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 54.2. Diseñar el plan de manejo de residuos sólidos, el plan anual de servicios de limpieza pública, el plan de mantenimiento de la flota vehicular y el plan de ruteo de recolección.
- 54.3. Formular y proponer el presupuesto del programa presupuestal de limpieza pública y maestranza.
- 54.4. Diseñar y proponer estrategias en el mejoramiento de la calidad, conducción técnica y sanitaria de los servicios de limpieza pública.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 54.5. Proponer los proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 54.6. Promover y difundir acciones de sensibilización orientadas al servicio de limpieza pública y programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos (PROGRESEVES)
- 54.7. Promover campañas de limpieza pública en coordinación con los contribuyentes.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

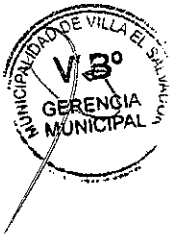
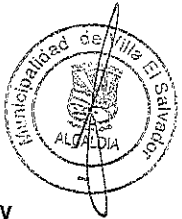
- 54.8. Emitir resoluciones de sanción en primera instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 54.9. Ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- 54.10. Ejecutar el Plan Anual del Servicio de Limpieza Pública.
- 54.11. Actualizar el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos (SIGERSOL).
- 54.12. Ejecutar los programas y proyectos de su competencia.
- 54.13. Ejecutar la prestación del servicio de limpieza pública (barrido, recolección, transferencia, transporte y disposición final) de residuos sólidos municipales en el distrito.
- 54.14. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 54.15. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.
- 54.16. Y otras funciones delegadas de acuerdo a su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 54.17. Monitorear y evaluar la ejecución del estudio de caracterización de residuos sólidos.
- 54.18. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, el Plan Anual del Servicio de Limpieza Pública y el Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular.
- 54.19. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
- 54.20. Monitorear y evaluar las acciones ejecutadas para la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
- 54.21. Supervisar y monitorear mediante las Tecnológicas de la Información y Comunicación (TIC) el cumplimiento de las rutas de recolección del servicio de limpieza pública.
- 54.22. Supervisar y monitorear la programación del servicio de recolección de residuos sólidos.
- 54.23. Supervisar y evaluar los programas y proyectos de su competencia.
- 54.24. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

ÁREA DE MAESTRANZA

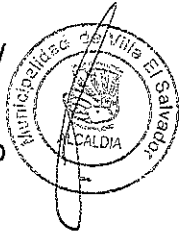
- 54.25. Formular, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria pesada y vehículos, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 54.26. Promover el uso adecuado de la maquinaria pesada y vehículos de propiedad municipal.
- 54.27. Actualizar los inventarios de repuestos, materiales y herramientas de la maquinaria pesada y vehículos, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 54.28. Programar, coordinar y ejecutar las labores de reparación, mantenimiento e instalación de equipos en las maquinarias pesadas y unidades vehiculares de propiedad municipal.
- 54.29. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y vehículos.
- 54.30. Supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- 54.31. Evaluar y coordinar la repotenciación de la maquinaria pesada y vehículos de la Municipalidad.
- 54.32. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten respecto al mantenimiento vehicular.



Artículo 55°.- SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

La Subgerencia de Parques y Jardines, Información y Evaluación Ambiental es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de parques, jardines, alamedas, información y evaluación ambiental; como también del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



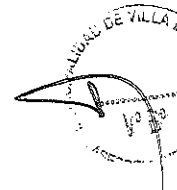
ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad con parques, jardines y alamedas en óptimo estado y de acuerdo a los estándares establecidos por la OMS y el MINAM.

Corresponde a la Subgerencia de Parques y Jardines, Información y Evaluación Ambiental las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 55.1. Diseñar y/o actualizar la política ambiental local, Plan de Acción Ambiental Local, Agenda Ambiental Local, Diagnóstico Ambiental Local y Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), entre otros planes de su competencia.
- 55.2. Diseñar el estudio de concurrencia de las personas en los parques y jardines.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 55.3. Proponer proyectos, ordenanzas y otras normas de su competencia para su aprobación.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 55.4. Promover el fortalecimiento del Plan de Educación Ambiental orientado a la ciudadanía en el manejo, conservación y protección del ambiente.
- 55.5. Promover la sensibilización orientada al manejo de los parques y jardines.
- 55.6. Promover la difusión de los instrumentos aplicados en la gestión ambiental en el distrito.



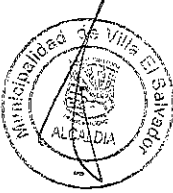
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 55.7. Emitir resoluciones de sanción en primera instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 55.8. Coordinar con las entidades competentes en materia ambiental sobre el manejo y tratamiento en caso de contaminación en los diversos componentes ambientales en el distrito.
- 55.9. Desarrollar e implementar el vivero municipal, planta de compostaje y las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 55.10. Prevenir y mitigar la contaminación por ruido, emisiones gaseosas, material particulado, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de las actividades domésticas, industriales, comerciales y de cualquier otra naturaleza.



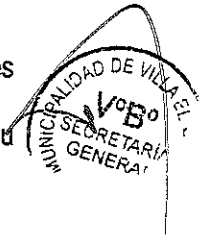
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 55.11. Ejecutar los programas de control fitosanitario de alamedas, parques y jardines del distrito.
- 55.12. Ejecutar el programa de riego y mantenimiento de alamedas, parques, jardines del distrito
- 55.13. Ejecutar el programa de servicio de limpieza y el mantenimiento de los reservorios de agua y el sistema de riego de los parques y jardines.
- 55.14. Emitir opinión técnica sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se realicen en el distrito, en el marco de su competencia.
- 55.15. Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 55.16. Fortalecer el mantenimiento de las plantas de tratamiento y reaprovechamiento de aguas residuales para el riego de los parques y jardines del distrito.
- 55.17. Implementar, mantener y recuperar el mobiliario e infraestructura urbana de los parques y jardines del distrito.
- 55.18. Recuperar e implementar los espacios públicos disponibles destinados para parques y jardines en el distrito.
- 55.19. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 55.20. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.
- 55.21. Y otras funciones delegadas de acuerdo a su competencia.



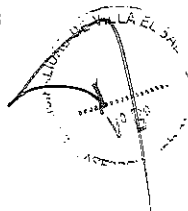
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 55.22. Monitorear y evaluar los niveles de contaminación ambiental, según normas y estándares nacionales de calidad ambiental.
- 55.23. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución de planes, estudios, programas, proyectos y otros de su competencia.
- 55.24. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 55.25. Brindar el soporte técnico en la supervisión y fiscalización a los administrados.



ÁREA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

- 55.26. Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), el Plan de Acción Ambiental, la Política Ambiental Local, Agenda Ambiental y diagnóstico ambiental local.
- 55.27. Formular los proyectos de ordenanza y actualizar otras normas de su competencia para su aprobación.
- 55.28. Ejecutar Plan de Educación Ambiental orientado a su manejo, conservación y protección del ambiente.
- 55.29. Implementar la difusión de los instrumentos de gestión ambiental en el distrito.
- 55.30. Ejecutar el manejo y tratamiento de los diversos componentes ambientales en el distrito.
- 55.31. Ejecutar la prevención y mitigación de la contaminación por ruido, emisiones gaseosas, material particulado, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de las actividades domésticas industriales, comerciales y de cualquier otra naturaleza.
- 55.32. Implementar y ejecutar los instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde al Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 55.33. Monitorear y evaluar el nivel de contaminación ambiental acorde a las normas vigentes.



Artículo 56°.- SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

La Subgerencia de Registro Civil y Cementerio es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de registro civil y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudadanos y ciudadanas tienen garantía de la certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas

Corresponde a la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

56.1. Planificar la implementación del sistema de registro civil.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

56.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

56.3. Promover y difundir las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del sistema de registros civiles, de acuerdo a su competencia.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

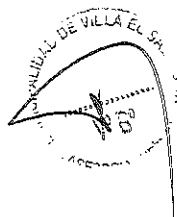
- 56.4. Autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
- 56.5. Autorizar entierros, sepelios, exhumaciones de cadáveres, tumbas familiares, nichos perpetuos, nichos renovables, casos sociales y dejar constancia de los mismos, así como el mantenimiento de tumbas familiares y la renovación de las actas de compromiso en los casos sociales
- 56.6. Expedir copias certificadas de las actas de celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial y constancia de registro municipal de unión de hecho.
- 56.7. Gestionar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior y la inscripción de la disolución de vínculo matrimonial ante el Reniec y la Sunarp.
- 56.8. Otorgar certificados domiciliarios.
- 56.9. Otorgar dispensa de exhibición de edictos matrimoniales.
- 56.10. Programar y celebrar matrimonios civiles ordinarios y comunitarios de acuerdo a ley.
- 56.11. Publicación y exhibición de edictos matrimoniales de otros distritos.
- 56.12. Conducir la audiencia única de separación convencional.
- 56.13. Regular la expedición de contratos de cesión en uso de los nichos perpetuos y tumbas familiares.
- 56.14. Administrar el Cementerio Municipal, así como emitir los estados de cuenta de nichos renovables para expedir y/o regularizar los contratos de alquiler de los mismos.
- 56.15. Registro de uniones de hecho en el distrito de Villa El Salvador.
- 56.16. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 56.17. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 56.18. Evaluar la autenticidad de los documentos presentados para los trámites de registro municipal de uniones de hecho, matrimonios, separación convencional, divorcio ulterior, certificado domiciliario y otros.
- 56.19. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 57°.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de gerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de seguridad ciudadana, transporte y seguridad vial y del





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

sistema nacional de gestión del riesgo de desastres; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones y resultado cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
- Área de Gestión del Riesgo de Desastre



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad con baja percepción de inseguridad y alto ordenamiento vial.

Corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 57.1. Diseñar el Plan Local de Seguridad Ciudadana, Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana, el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial, el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores, Plan Distrital de Señalización en vías locales y planes específicos.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 57.2. Proponer el proyecto ordenanza para aprobar el Plan Local de Seguridad Ciudadana, Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana, el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial, el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores, Plan Distrital de Señalización en vías locales y planes específicos.
- 57.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 57.4. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema nacional de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 57.5. Coordinar e intercambiar información con las municipalidades distritales colindantes y la Policía Nacional del Perú sobre la inseguridad ciudadana.
- 57.6. Coordinar las acciones con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la seguridad ciudadana y relacionados con operativos de fiscalización.
- 57.7. Coordinar y producir información estadística sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito.
- 57.8. Implementación y/o funcionamiento del sistema nacional de seguridad ciudadana.
- 57.9. Ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- 57.10. Emitir las resoluciones de gerencia en el ámbito de su competencia; así como resoluciones de sanción en segunda y última instancia, según las competencias establecidas en el RAS.
- 57.11. Ejercer la secretaría técnica del comité distrital de seguridad ciudadana – CODISEC
- 57.12. Formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos, en calidad de unidad formuladora, incorporando el enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
- 57.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 57.14. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 57.15. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 57.16. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana, Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana, Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores, Plan Distrital de Señalización en vías locales y planes específicos.
- 57.17. Monitorear y evaluar la fiscalización administrativa en cumplimiento de los dispositivos y normas municipales que rigen para el distrito de Villa El Salvador.
- 57.18. Evaluar el ciclo del proyecto hasta la declaración de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública – PIP.

Artículo 58°.- SUBGERENCIA DE SERENAZGO

La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de seguridad ciudadana y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudad con baja percepción de inseguridad.

Corresponde a la Subgerencia de Serenazgo las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 58.1. Diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana y otros planes de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

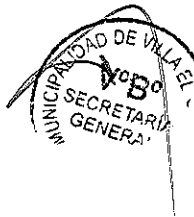
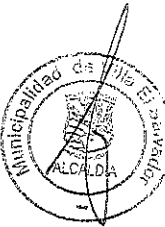
- 58.2. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 58.3. Promover la sensibilización y prevención en materia de seguridad ciudadana.
- 58.4. Promover la implementación y/o funcionamiento del sistema nacional de seguridad ciudadana, en su jurisdicción.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 58.5. Emitir resoluciones de sanción en primera instancia, según las competencias establecidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS.
- 58.6. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, en aspectos de su competencia.
- 58.7. Ejecución y/o funcionamiento del sistema nacional de seguridad ciudadana, en su jurisdicción
- 58.8. Ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana y el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana
- 58.9. Ejecutar el servicio de serenazgo de acuerdo al sistema nacional de seguridad ciudadana y el Plan Local de Seguridad Ciudadana
- 58.10. Implementar la central de comunicaciones y el observatorio de seguridad ciudadana.
- 58.11. Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados, relacionadas a seguridad ciudadana.
- 58.12. Sistematizar y generar información estadística sobre intervenciones en el distrito, relacionadas a seguridad ciudadana.
- 58.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 58.14. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 58.15. Monitorear y evaluar la ejecución Plan Local de Seguridad Ciudadana, Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
- 58.16. Monitorear y evaluar el funcionamiento de la central de comunicaciones y el observatorio de seguridad ciudadana
- 58.17. Monitorear y evaluar el funcionamiento de unidades móviles, equipos de comunicación y el aprovisionamiento de materiales claves para el servicio.
- 58.18. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

Artículo 59º.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar la fiscalización administrativa municipal; asimismo del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudadanos/as respetan y cumplen la normativa administrativa municipal y nacional.

Corresponde a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa las siguientes funciones en:

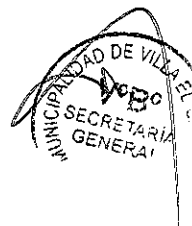
FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 59.1. Diseñar el Plan de Fiscalización Administrativa.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 59.2. Emitir notificaciones preventivas.
- 59.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

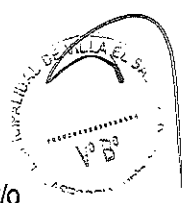


FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 59.4. Comunicar a los administrados sobre sus derechos y obligaciones en temas referidos a la formalización en el distrito.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 59.5. Formular y actualizar la base de datos de infractores en el distrito.
- 59.6. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 59.7. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias por infringir las normas municipales y/o de carácter nacional.
- 59.8. Ejecutar las acciones de control y fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo y con las unidades orgánicas de la municipalidad, de conformidad a las funciones que les corresponda.
- 59.9. Ejecutar el Plan de Fiscalización Administrativa.
- 59.10. Proponer la actualización y aprobación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS).
- 59.11. Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
- 59.12. Ejecutar la eliminación de los bienes decomisados o retenidos perecibles, según corresponda, de acuerdo a los dispositivos municipales.
- 59.13. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





59.14. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 59.15. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Fiscalización Administrativa.
- 59.16. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 59.17. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, relacionadas con el comercio en la vía pública que se realizan en el distrito, con la participación de la Subgerencia de Serenazgo.
- 59.18. Monitorear los procedimientos administrativos de sanciones.

Artículo 60°.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a funcionario/a con categoría de subgerente, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de sistema funcional de transporte y seguridad vial y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Transporte público y privado seguro y ordenado. Corresponde a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 60.1. Diseñar el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial y el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 60.2. Proponer el proyecto de ordenanza para aprobar el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial y el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
- 60.3. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 60.4. Promover la capacitación de educación y seguridad vial.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

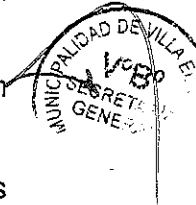
- 60.5. Ejecutar el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial y el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
- 60.6. Elaborar estudios de tráfico de vías e impacto vial.
- 60.7. Emitir las resoluciones de subgerencia en el ámbito de su competencia; así como resoluciones de sanción en primera instancia, según las competencias establecidas en el RAS.
- 60.8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del registro municipal del servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
- 60.9. Emitir opinión técnica sobre estudios de impacto vial en las vías locales, en coordinación con las entidades competentes.
- 60.10. Realizar las inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores (empresas o asociaciones de vehículos menores).
- 60.11. Gestionar las solicitudes de gibas que presente las personas naturales o jurídicas, emitiendo en cada caso el informe técnico correspondiente, los mismos que serán propuestos a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 60.12. Gestionar las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores.





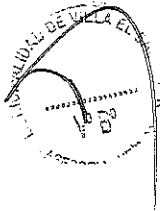
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 60.13. Gestionar las solicitudes que presenten las escuelas de conductores sobre circuitos de manejo propuestos en vías públicas del distrito.
- 60.14. Formular propuestas de sistemas de transporte, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional, en coordinación con los organismos competentes.
- 60.15. Gestionar la instalación de los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular en el distrito.
- 60.16. Organizar y realizar cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores del distrito.
- 60.17. Realizar verificaciones técnicas a los vehículos menores a fin de determinar características, operatividad y estado de funcionamiento.
- 60.18. Realizar operativos de fiscalización de transporte público.
- 60.19. Ejecutar la verificación de las autorizaciones de ruta de transporte regular de pasajeros en coordinación con la Gerencia de Transporte de la Municipalidad de Lima Metropolitana.
- 60.20. Emitir autorizaciones que regulen los paraderos del transporte público dentro del distrito.
- 60.21. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 60.22. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 60.23. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de Lima Metropolitana y los reglamentos nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
- 60.24. Controlar y fiscalizar los servicios de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- 60.25. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Local de Transporte y Seguridad Vial y el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
- 60.26. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- 60.27. Evaluar las solicitudes de gibas que presente las personas naturales o jurídicas.
- 60.28. Evaluar las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores.
- 60.29. Evaluar las solicitudes que presenten las escuelas de conductores sobre circuitos de manejo propuestos en vías públicas del distrito.



Artículo 61°.- ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

El Área de Gestión del Riesgo de Desastre es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un responsable con categoría de jefe, quien es designado por el/la alcalde/sa mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Ciudadanos/as con alto nivel de preparación y respuesta ante situaciones de desastre.

Corresponde al Área de Gestión del Riesgo de Desastre las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 61.1. Diseñar el Plan Multianual de Gestión del Riesgo de Desastres con el enfoque de interculturalidad y respecto a CENEPRED los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción; y en lo que corresponde; a Defensa Civil los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- 61.2. Diseñar el Plan Multianual de Actividades del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 61.3. Planificar la implementación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.





FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

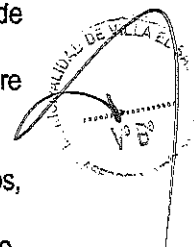
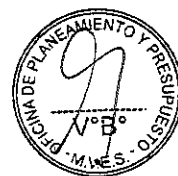
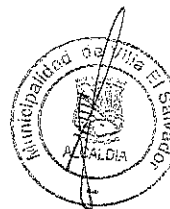
- 61.4. Proponer los lineamientos de política para el desarrollo de capacidades en la entidad respecto a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 61.5. Proponer los proyectos de normas municipales en materia de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

- 61.6. Promover la capacitación para el desarrollo de capacidades para la estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación de la ciudadanía.
- 61.7. Promover la comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
- 61.8. Promover la participación de los medios de comunicación en la cultura de prevención y gestión del riesgo de desastres.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

- 61.9. Actualizar el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre - SISGRID.
- 61.10. Administrar y custodiar los almacenes para proporcionar apoyo a personas damnificadas y afectadas.
- 61.11. Conformar y fortalecer las plataformas de defensa civil para la preparación, respuesta y rehabilitación.
- 61.12. Coordinar con las entidades competentes y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro inminente o desastre sobrepasen la capacidad de los gobiernos locales.
- 61.13. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad la incorporación transversal de los elementos de gestión prospectiva del riesgo, en los procesos de formulación de los planes institucionales y específicos.
- 61.14. Coordinar y emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 61.15. Coordinar y emitir opinión técnica previa cuando el caso lo requiera para la declaratoria de estado de emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
- 61.16. Ejecutar e implementar el sistema de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- 61.17. Ejercer la función de secretaria técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión de Desastres.
- 61.18. Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, y otros instrumentos, vinculados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, según normatividad vigente.
- 61.19. Establecer espacios de coordinación y participación con las entidades académicas y técnico-científicas, en los procesos de estimación del riesgo, así como de los procesos de análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad que estas entidades aplican y que sirven como insumo para la planificación del desarrollo.
- 61.20. Identificar y establecer indicadores de gestión prospectiva y correctiva del Plan de Gestión del Riesgo de Desastre.
- 61.21. Instalar e implementar el centro de operación de emergencia local (COEL).
- 61.22. Organizar y coordinar la asistencia humanitaria por desastres en el marco de la normatividad vigente.
- 61.23. Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 61.24. Representar a la municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al SINAGERD.
- 61.25. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

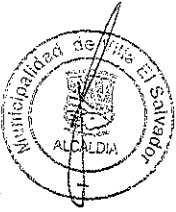
61.26. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

61.27. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Multianual de Gestión del Riesgo de Desastres.

61.28. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

61.29. Monitorear y evaluar la implementación y funcionamiento del Centro de Operación de Emergencia Local – COEL.



CAPITULO X

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 62º.- AGENCIAS MUNICIPALES

La Agencia Municipal es un órgano de línea desconcentrado, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a responsable con categoría de jefe, designado/a por el alcalde mediante resolución de alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos y funcionales a su cargo; así como del Sistema de Control Interno en lo que le corresponda.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO: Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes.

Corresponde a la Agencia Municipal las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

62.1. Proponer las normas y políticas que estimen necesarias para la mejora de los servicios y actividades a su cargo, en el ámbito de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

62.2. Promocionar y ejecutar actividades realizadas por las diversas unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

62.3. Promover operativos de disuasión en lugares de altos índices de violencia en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

62.4. Apoyar en actividades que realicen las unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia.

62.5. Orientar al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta la municipalidad.

62.6. Apoyar en el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados, en su jurisdicción.

62.7. Asesorar a las organizaciones sociales (asociaciones, comités, juntas vecinales, etc.) para su reconocimiento ante el registro único de organizaciones sociales de la municipalidad.

62.8. Asesorar en la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.

62.9. Atención de quejas y denuncias por acciones que atentan contra la normatividad, seguridad y las buenas costumbres.

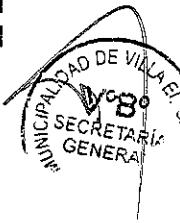
62.10. Atención de solicitudes para prestar apoyo a eventos cívicos y escolares.

62.11. Coordinar con instituciones públicas y privadas la utilización de infraestructura y servicios locales para el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 62.12. Informar sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales para actividades comerciales, industriales y de servicios, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial.
- 62.13. Orientar a los contribuyentes y vecinos sobre la correcta aplicación de las normas municipales y dispositivos legales vigentes que regulan el accionar municipal.
- 62.14. Participar en gestiones de cobranza ordinaria de tributos municipales.
- 62.15. Proponer proyectos de inversión pública para el desarrollo de la jurisdicción de la Agencia Municipal.
- 62.16. Recepcionar y procesar mediante el sistema informático las fichas de fiscalización para la determinación de la obligación tributaria de los ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.
- 62.17. Recepcionar, procesar la actualización de datos de los registros de contribuyentes y declaraciones juradas de materia tributaria así como las modificaciones, incorporaciones, transferencias o descargo y ampliaciones que correspondan en este caso inafectación, exoneración o beneficio tributario.
- 62.18. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional, cuadro de necesidades, presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 62.19. Recepcionar, registrar y depositar los ingresos municipales de acuerdo al sistema de tesorería y normatividad vigente.
- 62.20. Recepcionar, registrar y derivar los documentos y expedientes dirigidos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, hacer el seguimiento de los mismos e informar al interesado, con excepción de los recursos impugnatorios los que deben ser presentados directamente en la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.
- 62.21. Suministrar información a las unidades orgánicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- 62.22. Ejecutar operativos de fiscalización administrativa y tributaria en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Subgerencia de Fiscalización Tributaria en el ámbito de su jurisdicción.
- 62.23. Monitorear el servicio de recojo de basura, barrido de calles y mantenimiento de las áreas verdes en el ámbito de su jurisdicción.
- 62.24. Monitorear y evaluar la ejecución de su Plan Operativo Institucional.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSITUCIONALES

Artículo 63°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador establece relaciones con las municipalidades distritales del ámbito provincial y los poderes del estado con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa y la coordinación de las acciones de competencia interinstitucional.



TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 64°.- REGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Los funcionarios y servidores municipales empleados de la municipalidad están sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública y los servidores municipales obreros están sujetos al régimen laboral público y de la actividad privada.



TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 65°.- SON RECURSOS ECONÓMICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

1. Las transferencias presupuestales del gobierno nacional, mediante el Foncomun, canon, sobre canon, regalías que le corresponda.
2. Los tributos creados por ley a su favor.
3. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante ordenanza.
4. Los legados y las donaciones que se hagan a su favor.
5. Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento de acuerdo a ley.
6. Venta, arrendamiento o concesión de los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, según corresponda.
7. Los bienes, muebles e inmuebles que adquiera o que le sean asignados y/o cedidos en uso.
8. Y los que determine la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Los procedimientos, formularios, directivas y reglamentos internos se deberán adecuar a las nuevas denominaciones de la estructura orgánica del presente ROF en el menor plazo posible a partir de la fecha de su vigencia, bajo responsabilidad funcional.

SEGUNDA.-

Toda mención a unidades orgánicas que cumplan funciones iguales, afines o similares a las establecidas en este reglamento se entenderán referidas a éstas, en las disposiciones municipales vigentes (ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales y/o subgerenciales entre otros) y documentos de gestión institucional aprobados anteriormente a la vigencia e implementación del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

Se consideran como cargos de confianza a los funcionarios que ocupan cargos hasta el primer nivel organizacional.

SEGUNDA.-

Los gerentes y subgerentes asumen responsabilidades de sus funciones, cargos, encargos, ejercicio de atribuciones y resultados en el nivel que les corresponda.

