

**Municipalidad de  
Villa el Salvador**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (ROF)**



**Villa el Salvador, Abril del 2014**

**2014**

## INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
INTRODUCCIÓN	5
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y POLÍTICAS DE GESTIÓN	9
CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN	9
CAPÍTULO II DE LOS VALORES Y POLÍTICAS DE GESTIÓN	10
CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
TÍTULO III FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	16
CAPÍTULO I ORGANOS DE GOBIERNO	16
CONCEJO MUNICIPAL	16
ALCALDÍA	17
CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	17
COMISIONES DE REGIDORES	17
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	18
CONSEJO DISTRITAL DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES	19
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA-CODISEC	19
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	20
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	20
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	21
CAPÍTULO III ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	22
GERENCIA MUNICIPAL	22
CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	24
CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	26
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	26
CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	27
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	28
UNIDAD DE PRESUPUESTO	31
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA	32
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)	34
<b>OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	35
<b>UNIDAD DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO</b>	36
<b>CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO</b>	38
<b>A. QUE DEPENDEN DE LA ALCALDÍA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>	38
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL USUARIO	39
<b>UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	40
<b>B. QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	43
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	45
- AREA DE BIENESTAR LABORAL	47
UNIDAD DE CONTABILIDAD	47
UNIDAD DE FINANZAS	49
UNIDAD LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	51
- AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	53
- AREA DE ALMACEN	54
UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA	55
<b>CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE LINEA</b>	57
<b>GERENCIA DE RENTAS</b>	57
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	59
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	60
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	61
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	62
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	64
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO, TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	66
SUB GERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR	67
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	68
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL MUNICIPAL	69
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>	72
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS	73
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	75
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	76

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF**

<b>GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL</b>	78
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	79
SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD	81
SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL— DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR	82
- AREA DE LA OMAPED	84
- AREA DEL ADULTO MAYOR	85
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	85
<b>GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	87
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MAESTRANZA	88
- AREA DE MAESTRANZA	89
SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES E INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	90
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	92
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	93
<b>CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	95
<b>AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO 01, 02, 03 Y 04</b>	95
<b>TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	99
<b>TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL</b>	100
<b>TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES</b>	101
<b>ANEXO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	102

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### INTRODUCCION

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Normas conexas, y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, y comprende todas las competencias y funciones que por Ley corresponde desarrollar a los Gobiernos Locales.

La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador reconoce y comprende la importancia de los cambios vertiginosos que se vienen dando en la administración moderna producto de la globalización, con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional mixto orientado a un enfoque funcional y de procesos, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos. Este modelo permitirá gestionar, afrontar y responder adecuadamente a los retos que impone la modernidad en la administración pública para el logro de objetivos, planes y metas en beneficio de la comunidad de Villa el Salvador.

Asimismo, dicho Modelo Organizacional comprende una Estructura Orgánica que tiene por finalidad dotar a la Municipalidad de un Proceso dinámico, horizontal, participativo y flexible que permita adaptarse a la progresión continua del entorno socio cultural, ambiental y político del Gobierno Local, sobre la base de Gobernabilidad, Democracia e Institucionalidad.

La Estructura Orgánica y el presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF buscan establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los vecinos, que permitan una rápida respuesta con criterio de racionalidad, eficiencia, efectividad, productividad y competitividad contemplando los reales recursos financieros, a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo, en coherencia al cumplimiento de los objetivos institucionales e incentivar el Trabajo en Equipo.

En este contexto, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF es una herramienta normativa interna, básica y fundamental de la gestión gerencial que garantiza la transparencia en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, con sus facultades, con adecuados canales para la comunicación organizacional y otros; Involucrando a funcionarios, regidores y trabajadores en una Cultura de Servicios de Calidad. Es importante destacar, que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) constituye la segunda norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros Instrumentos de Gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); y, Manual de Procedimientos (MAPRO).

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
VILLA EL SALVADOR**

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° CONTENIDO**

El presente Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, es un documento técnico- normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales, así como las funciones básicas y generales de los órganos administrativos de la entidad, en concordancia con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 2° IMPORTANCIA**

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF es un documento indispensable para la gestión municipal, norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus funciones.

**Artículo 3° ALCANCE**

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador que la conforman.

**Artículo 4° COMPETENCIAS**

La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en materia de Organización y uso del espacio físico, Saneamiento, Salubridad y Salud; Tránsito, Vialidad y Transporte; Educación, Cultura, Deportes y Recreación; Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios; Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos; Seguridad Ciudadana; Defensa Civil y Gestión del Riesgo; Promoción del Desarrollo Económico Local; y, otros Servicios Públicos.

**Artículo 5°.- BASE LEGAL**

Constituye Base Legal para el desarrollo de este Reglamento:

**Constitución Política del Perú (1993).- Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° al 199°:** Establece que la Descentralización es forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. El proceso de descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los Gobiernos Regionales y Locales, asimismo establece la demarcación territorial y la circunscripción de los Gobiernos Regionales y Locales; elección de sus autoridades. Determina asimismo las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus Órganos de Fiscalización, tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

**Ley N° 27783.- Ley de Bases de la Descentralización**, desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

**Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades** – Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y régimen económico de las municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

**Ley N° 28112.- Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público** – Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

**Ley N° 28411.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** – Establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto.

**Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado** – Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Ley N° 28175.- Ley Marco del Empleo Público** – Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

**Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General** – Ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

**Ley N° 29664.- Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)** – Ley que tiene por finalidad identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

**Ley N°28983.- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres** – Ley que tiene por objeto establecer el marco normativo, institucional y de políticas públicas en los ámbitos nacional, regional y local, para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida, pública y privada, propendiendo a la plena igualdad.

**Ley N° 28245.- Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental** – Ley que tiene por finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

**Decreto Supremo 043-2006-PCM.-** Aprobación de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública. – Aprueba y establece los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, creando los mecanismos y disposiciones necesarios para el proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

**Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.-** Aprueban la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”

**Resolución de Contraloría N°459-2008-CG.-** Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

**Resolución de Contraloría General N° 528-2005-CG.-** Aprobación de Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC: “Ejercicio del control preventivo por los órganos de control institucional”.



**TÍTULO II**  
**NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, Y POLÍTICAS DE**  
**GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**

**CAPITULO I**  
**DE LA NATURALEZA, FINALIDADES, OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN**

**Artículo 6º.-NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel Distrital.

**Artículo 7.- FINALIDADES DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador tiene las siguientes finalidades:

- a. Representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, comprometiéndolo con su propio desarrollo.
- b. Prestar los servicios públicos locales a su cargo a fin de satisfacer la demanda de la población, ejerciendo la función conciliadora inclusive.
- c. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción del Distrito de Villa el Salvador.
- d. Propiciar acciones y/o gestiones para minimizar el Riesgo de Desastres en la sociedad, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.

**Artículo 8.- OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Son objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador:

1. Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal.
2. Fortalecer el tejido social y productivo de la circunscripción con el objeto de promover el desarrollo económico local.
3. Prestar eficazmente los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, a fin de satisfacer las demandas de la población.
4. Gerenciar eficientemente los procesos que se desarrollan en la Municipalidad y los recursos con que cuenta la misma.
5. Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructuras vial Urbana.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### Artículo 9°.- VISION DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Nuestra Visión es que en el 2021 Villa el Salvador se consolide como una ciudad de la cultura, solidaria, moderna, competitiva y generadora de riqueza. Es segura, turística, líder e integradora; con hombres y mujeres de todas las generaciones con valores, Cultura de paz e igualdad de oportunidades; emprendedores que gozan de buena calidad de vida. Las autoridades y organizaciones han afirmado la identidad comunitaria, autogestionaria y democrática.

### Artículo 10°.- MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Somos una institución municipal promotora del desarrollo, con recursos humanos calificados, y sus acciones se guían por el Plan Integral de Desarrollo Concertado. Sus roles principales son: representar al vecindario consolidando la participación democrática, prestar servicios de calidad, promover la Equidad de Género, la Gestión del Riesgo de Desastres, la Gestión Ambiental, el Desarrollo Económico y Social, mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos; y, articula los esfuerzos de las instituciones del sector público, privado y de la Cooperación Internacional en un modelo de cogestión.

## CAPÍTULO II DE LOS VALORES Y POLÍTICAS DE GESTIÓN

### Artículo 11°.- VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La organización de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador en el ejercicio de sus funciones considera como valor:

1. **El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos y vecinas de la ciudad.
2. **La Transparencia:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
3. **La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
4. **La Honestidad:** Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos de la ciudad.
5. **La Cooperación:** la Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y trabajadores, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local.
6. **La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

7. **La Excelencia en el Trabajo:** Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de la población de Villa el Salvador.
8. **Puntualidad:** Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
9. **Concertación:** Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.
10. **Compromiso:** actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
11. **Solidaridad:** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
12. **Trabajo en Equipo:** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
13. **Reconocimiento:** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

### Artículo 12°.- POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

En el desarrollo de las funciones y en la ejecución de las actividades de gestión municipal, los integrantes de la Municipalidad deben observar las políticas que orientan el proceso gerencial en cuanto a la planificación, organización, dirección, administración de personal y control:

#### 1.- POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN:

- a) El bienestar de los vecinos y vecinas su satisfacción por las acciones que realiza la Municipalidad en su favor, requieren que los objetivos, estrategias y metas de gestión se definan claramente con anticipación, asegurando que todos los miembros de la Municipalidad y de la comunidad tengan pleno conocimiento de lo que se debe hacer para el logro del bien común.
- b) El planeamiento debe lograr un equilibrio eficaz con los recursos financieros disponibles, para satisfacer las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción.
- c) El planeamiento de corto plazo debe necesariamente responder a los planes integrales de desarrollo local a mediano y largo plazo que apruebe el Concejo Municipal.
- d) El planeamiento que debe ser estratégico, es una herramienta básica del gobierno local, para lo cual debe realizarse un trabajo dinámico y participativo con los miembros de la comunidad y la Municipalidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

#### 2.- POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN:

- a) La organización de la Municipalidad debe responder a una cultura institucional sustentada en valores y decidida a la búsqueda de la excelencia, para lograr que el gobierno local sea eficaz en la satisfacción continua de las necesidades de los vecinos para lograr su bienestar.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- b) La organización del trabajo en la Municipalidad debe diseñarse en función de la cultura institucional y de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo.
- c) La organización de la Municipalidad es dinámica y flexible, realizándose tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, con el objeto de lograr los objetivos de gestión en beneficio de la comunidad, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.
- d) La organización de la Municipalidad sólo debe crecer cuando se justifique una real necesidad de incrementar la producción de bienes y servicios a la comunidad; y siempre y cuando este asegurado el financiamiento de los gastos correspondientes a corto y mediano plazo.
- e) La Municipalidad, antes de definir la creación de nuevas áreas de organización o de nuevos procesos para la producción de bienes y servicios, debe considerar de manera prioritaria, si las nuevas áreas o procesos pueden ser realizadas por los particulares u otra institución especializada; a fin de asegurar eficiencia, eficacia y calidad de los bienes y servicios que se oferten a la comunidad.
- f) Las áreas de gobierno y gestión municipal deben ser revisadas constantemente en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización; verificando que respondan a un real análisis de sistemas y a un diseño por procesos. Las áreas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis deben ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables para su continuidad deberán ser asumida por alguna otra área afín.
- g) El diseño técnico de las áreas de organización y de los procesos de gestión debe definir con claridad los estándares de tiempos de producción, calidad, costos y productividad; lo mismo que las funciones y descripción de cada uno de los puestos de los equipos de trabajo.
- h) La producción de los bienes y servicios municipales que se ofrecen a la comunidad debe realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, para reducir la burocracia y los costos, aumentando la productividad y la calidad de la oferta, para disminuir la brecha frente a la demanda por la satisfacción de las necesidades de la población.

### 3.- POLÍTICAS DE DIRECCIÓN:

- a) Los funcionarios y empleados de confianza de la Municipalidad realizarán una gerencia estratégica, distribuyendo los recursos públicos locales en función de los objetivos señalados en los distintos planes de desarrollo y planes operativos, basándose en la real capacidad de disposición financiera.
- b) Los funcionarios y empleados de confianza deben ejercer un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa, lo cual exige un trabajo basado en el valor de la cooperación, realizándose una intensa coordinación entre todos los niveles de la organización para lograr una mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la población.
- c) El liderazgo y participación en los equipos de trabajo exige a cada uno de sus miembros una apertura al conocimiento, el mismo que necesariamente debe ser comunicado a todos los miembros de la organización municipal; exige así mismo, un alto grado de respeto y confianza mutua.
- d) Los funcionarios y empleados de confianza deben asumir sus funciones de dirección con una actitud activa, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno político, social, económico y cultural en permanente cambio; en tal sentido deben tomar sus decisiones buscando un equilibrio entre la responsabilidad para lograr resultados preestablecidos y la oportunidad de asumir retos y riesgos que puedan permitir alcanzar mayores logros y resultados esperados.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- e) En la descripción de los puestos de trabajo debe señalarse con claridad la autoridad y la responsabilidad que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo con las funciones asignadas.
- f) Debe darse prioridad en la delegación de autoridad a las personas que ocupan puestos de trabajo que atienden directamente a los vecinos.
- g) El conocimiento y la información debe transmitirse con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo; en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.

### 4.- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- a) El personal de la Municipalidad debe estar comprometido con su trabajo que realiza, debiendo desarrollar al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas.
- b) La integración de personal necesario para cubrir los puestos de trabajo debe realizarse en función a las reales necesidades de gestión y a la capacidad financiera de la Municipalidad; la selección debe basarse en las capacidades, habilidades y experiencia idónea para el desempeño eficiente y eficaz del cargo.
- c) La evaluación del personal debe ser permanente en función a criterios de productividad, para ello la Municipalidad debe proporcionar la capacitación e instrucción necesaria para el desempeño del puesto, así como para promover el desarrollo permanente del personal dentro de la institución.
- d) Las relaciones laborales deben realizarse dentro de un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y la concertación de voluntades, para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.

### 5.- POLÍTICAS DE CONTROL:

- a) En primera instancia corresponde a cada uno de los miembros de la Municipalidad, realizar acciones de control de la gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las mismas.
- b) El control de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados, de acuerdo con los objetivos y metas señalados en los respectivos planes, estableciéndose el impacto de las mismas en relación con el beneficio real que reciben los ciudadanos.
- c) En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva para el cumplimiento de los objetivos de los planes correspondientes.
- d) El control debe basarse en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes de acción y en concordancia con las normas técnicas de control interno vigentes para el sector público.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **Artículo 13°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador para el cumplimiento de su Reglamento de Organización y Funciones –ROF, establece la siguiente Estructura Orgánica:

##### **ORGANOS DE GOBIERNO:**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

##### **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:**

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Consejo Distrital de las Culturas y las Artes
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC
- Comisión Ambiental Municipal
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Plataforma de Defensa Civil

##### **ORGANO DE ALTA DIRECCION:**

- Gerencia Municipal

##### **ÓRGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

##### **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública Municipal

##### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- **Oficina de Asesoría Jurídica**
- **Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto**
  - Unidad de Presupuesto
  - Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Interinstitucional
  - Unidad de Programación e Inversiones
- **Oficina de Participación Ciudadana**
- **Unidad de la Mujer y de Igualdad de Género**

##### **ORGANOS DE APOYO**

###### **A. QUE DEPENDEN DE ALCALDÍA**

- **Oficina de Secretaría General**
  - Unidad de Administración Documentaria, Archivo Central y Orientación al Usuario
- **Unidad de Imagen Institucional**

###### **B. QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL**

- **Oficina General de Administración**
  - Unidad de Gestión de Recursos Humanos
  - Unidad de Contabilidad
  - Unidad de Finanzas
  - Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística

### ORGANOS DE LINEA

- **Gerencia de Rentas**
  - Sub Gerencia de Administración y Orientación Tributaria
  - Sub Gerencia de Recaudación y Control
  - Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
  - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- **Gerencia de Desarrollo Económico Local**
  - Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial
  - Sub Gerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor
  - Sub Gerencia de Defensa Civil
  - Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal
- **Gerencia de Desarrollo Urbano**
  - Sub Gerencia de Proyectos y Obras Públicas.
  - Sub Gerencia Obras Privadas, Catastro y Control Urbano
  - Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial
- **Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**
  - Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
  - Sub Gerencia de Salud y Sanidad
  - Sub Gerencia de Bienestar Social– DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR
  - Sub Gerencia de Programas Sociales
- **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**
  - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza
  - Sub Gerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - Sub Gerencia de Registros Civiles

### ORGANOS DESCONCENTRADOS

- **Agencias Municipales de Desarrollo N° 01, 02, 03, y 04**

**TÍTULO III**  
**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I**  
**ORGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 14°.-** Los órganos de gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico del Distrito en general y de gestión de la Municipalidad en particular.

**Artículo 15.-** Son órganos de gobierno de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador los siguientes:

- Concejo Municipal
- Alcaldía

**CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 16°.- El Concejo Municipal,** es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad de Villa el Salvador. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, y trece (13) Regidores quienes ejercen Funciones Normativas y Fiscalizadoras que les confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento Interno de Concejo-RIC, y demás Disposiciones Legales vigentes.

**Artículo 17°.-** 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.

**Artículo 18°.-** Los Regidores 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.

**Artículo 19°.-** Los Regidores 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 Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- 2) Los Regidores 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 de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- 3) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### ALCALDÍA

**Artículo 20°.**-La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las Funciones Ejecutivas en la Municipalidad del Villa el Salvador de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otras Normas conexas complementarias.

**Artículo 21°.**- Son Atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 22°.**-En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde o el primer Regidor hábil reemplazan al Alcalde y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

### CAPÍTULO II

### ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

**Artículo 23°.**-Los órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, están conformados por:

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Consejo de las Culturas y las Artes
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC
- Comisión Ambiental Municipal
- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- Plataforma de Defensa Civil

### COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 24°.**-Las **Comisiones de Regidores** son propuestas por el Alcalde 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 por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las Atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento Interno del Concejo-RIC.

Las Comisiones de Regidores para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo Técnico y/o Legal de los funcionarios de la Municipalidad.

**Artículo 25°.**-Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

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

### CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

**Artículo 26°.-** 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 Alcalde Distrital quien lo preside, los Regidores Distritales y por los 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 ajustara 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 delegados legalmente acreditados de 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.

**Artículo 27°.-**El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) no ejerce funciones ni 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CONSEJO DISTRITAL DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

**Artículo 28°.-** El Consejo Distrital de las Culturas 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.

**Artículo 29°.-** 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 son sus funciones:

- 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 alcalde 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 PIDCVES 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.

### COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC

**Artículo 30°.-** 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 .

**Artículo 31°.-** Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 32°.-** 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### COMITE AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 33°.-** La Comisión Ambiental Municipal, es un 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.

**Artículo 34°.-** Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 35°.-** 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 municipios 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.

### COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 36°.-** 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. 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 presidido por el Alcalde ó un funcionario municipal que designe, y lo integran además un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
- 3) Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
- 4) Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 37°.-** 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 38°.-** 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 de Villa el Salvador.

**Artículo 39°.-** Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes 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.

**Artículo 40°.-** 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 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 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO III ORGANO DE ALTA DIRECCION

#### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 41°.-** La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**Artículo 42°.-** La Gerencia Municipal, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo y línea que integran la Estructura Orgánica, de conformidad con el presente Reglamento, y coordina con los demás órganos en asuntos de su competencia.

**Artículo 43°.-**Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- 1) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 3) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 4) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 5) Someter a consideración del Alcalde 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.
- 6) Dirigir los Procesos de Modernización y Fortalecimiento Institucional acorde con los Objetivos Estratégicos de Desarrollo Local.
- 7) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- 8) Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
- 9) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), previa delegación del Alcalde.
- 10) Proponer al Alcalde, Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Decretos de Alcaldía.
- 11) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad, conforme a la Normatividad vigente.
- 12) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- 13) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 14) Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), etc., para su aprobación, según corresponda.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 15) Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), y los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de cada Área Orgánica de la Municipalidad.
- 16) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 17) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
- 18) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 19) Aprobar los procesos, procedimientos, Directivas, Manuales, Reglamentos y otras normas internas de carácter Administrativo propuestos por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 20) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- 21) Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las Gerencias que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 22) Declarar la Nulidad de Oficio de las Resoluciones emitidas por las Gerencias, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 23) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- 24) Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- 25) Ejercer las Atribuciones Administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
- 26) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las Unidades Orgánicas Competentes, hasta lograr la atención solicitada.
- 27) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- 28) Supervisar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad; conforme a las normas establecidas en la materia.
- 29) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normativa vigente.
- 30) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 31) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 32) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO IV ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 44°.-** El Órgano de Control Institucional es el Órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de Control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de la Municipalidad; así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 45°.-** El Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

**Artículo 46°.-**Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- 1) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, al que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 5) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 7) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 8) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 10) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 11) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 12) Formular y proponer el Presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 13) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 14) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 15) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 16) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 18) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 19) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 20) Otras que establezca la Contraloría General.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO V ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 47°.-** La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Judicial encargado de la ejecución de todas las acciones que conllevan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Las funciones detalladas en este Reglamento, se establecen sin perjuicio de las demás que por Ley le correspondan.

**Artículo 48°.-** La Procuraduría Pública Municipal, se encuentra a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente denominado Procurador Público Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía; depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

**Artículo 49°.-** Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- 3) Coordinar con todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
- 8) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- 9) Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la Ley y en el Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 10) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 11) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 12) 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO VI ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

**Artículo 50°.**-La Oficina de Asesoría Jurídica es el Órgano de Asesoramiento, encargado de velar que los Actos Administrativos emitidos por la Municipalidad se ajusten a la Normatividad vigente, mediante la adecuada interpretación, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Institución, está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 51°.**-Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- 1) Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos del despacho de Alcaldía, de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad en los asuntos en los que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por el propio instructor.
- 2) Revisar y visar los Contratos y/o Convenios que deben suscribir el Alcalde y el Gerente Municipal, así como las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, de ser el caso, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 3) Emitir Informes Legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver el Alcalde y/o la Gerencia municipal.
- 4) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la Legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las Disposiciones Legales Nacionales y Municipales.
- 5) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- 6) Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 7) Actualizar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.
- 8) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad, así como elaborar trimestralmente el Compendio de los Criterios Interpretativos, de conocimiento para los órganos de la entidad.
- 9) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 10) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 11) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Anual de su competencia.
- 12) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 52°.-** La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización, Cooperación Internacional y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 53°.-** Corresponde a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, las siguientes funciones:

- 1) Planificar, Organizar, dirigir, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Cooperación Interinstitucional y Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las Normas Técnicas y Legales vigentes de los sistemas administrativos correspondientes.
- 2) Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planificación Institucional, diseño de las Políticas Institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, considerando el enfoque de la gestión del riesgo de desastres.
- 3) Monitorear y evaluar la ejecución de proyectos y actividades en el marco del cumplimiento de la política de igualdad de género.
- 4) Coordinar con Entidades del Sector Público y Privado acciones que conlleven al desarrollo de los Planes y Proyectos que ejecute la Municipalidad.
- 5) Organizar, coordinar y supervisar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en Resultados, desde los enfoques de Igualdad de Género, Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión Ambiental, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil, en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana y otras unidades orgánicas competentes, conforme a la normatividad vigente.
- 6) Registrar el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo en el “Aplicativo Interactivo para el Proceso del Presupuesto Participativo”, mediante el Portal Web del Ministerio de Economía y Finanzas- Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- 7) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las Fases que comprende el Proceso Presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto, y demás normas complementarias y conexas, incluyendo las normas favorables a la formulación de un presupuesto sensible al género.
- 8) Elevar a la Alta Dirección el Proyecto de Presupuesto de la Municipalidad para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
- 9) Proponer, conducir y supervisar las asignaciones, transferencias, modificaciones y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente, incluyendo la normatividad favorable a un presupuesto sensible al género.
- 10) Desarrollar estudios económicos de la situación financiera de la Municipalidad.
- 11) Supervisar el cumplimiento de metas de los Ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Oficina General de Administración.
- 12) Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- 13) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación control del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), considerando la transversalización del enfoque de Igualdad de Género, el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres y el enfoque de la Gestión Ambiental, en la gestión local.

- 14) Informar a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan Operativo Institucional (POI), en los plazos establecidos por las directivas correspondientes.
- 15) Coordinar y asesorar a la Alta Dirección en el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
- 16) Presentar el proyecto de Informe al Titular de Pliego, sobre la rendición de cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 17) Planificar, dirigir y coordinar las acciones de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del diagnóstico situacional distrital e institucional.
- 18) Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos, en la cooperación nacional e internacional.
- 19) Supervisar el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), en la evaluación y declaración de viabilidad técnica de los estudios de preinversión y proyectos.

### EN RACIONALIZACIÓN:

- 20) Conducir, coordinar, organizar, dirigir y asesorar los procesos técnicos en materia de racionalización y desarrollo organizacional, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- 21) Formular y proponer los Documentos Técnicos de Gestión Organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Organigrama Estructural, Manual de Organización y Funciones (MOF), Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos (MAPRO); y otros, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 22) Elaborar y/o actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conjuntamente con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 23) Conducir la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad, conjuntamente con la Oficina General de Administración, y demás unidades orgánicas involucradas.
- 24) Estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los documentos normativos internos como reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros, y asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de sus documentos normativos internos que le sean propuestos, y visarlos de encontrarlos conforme.
- 25) Estandarizar y orientar la formulación y aprobación de los procedimientos, y capacitar a los responsables de las gerencias, que ejecutan los procesos para que formulen y actualicen sus procedimientos.
- 26) Elaborar, coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales y coordinar el inventario de los procedimientos de cada gerencia, para determinar la priorización de su desarrollo, análisis y estudio de mejora, así como establecer las unidades de medida e indicadores para el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los procedimientos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 27) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación de propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos, que faciliten y simplifiquen los trámites de la Municipalidad, así como en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos.
- 28) Coordinar con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo del Personal de la Municipalidad, conforme a la Normatividad vigente.
- 29) Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos de la Municipalidad, en materia de desarrollo de la organización y de gestión de la calidad total.

### EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:

- 30) Impulsar la programación de recursos presupuestales para las intervenciones en materia de gestión del riesgo de desastres, en el marco del PLANAGERD.
- 31) Coordinar, organizar, promover y conducir el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, en calidad de Secretaría Técnica.
- 32) Proponer al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- 33) Proponer e implementar acciones alineadas al Plan de Actividades Anual de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 34) Coordinar con los representantes de las unidades orgánicas conformantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres la implementación y ejecución de los acuerdos tomados.
- 35) Proponer la conformación del Equipo Técnico de Trabajo, para la elaboración de los planes específicos en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
- 36) Proponer los instrumentos de planificación para la prevención de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

### OTRAS FUNCIONES:

- 37) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 38) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 39) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 40) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 54º.-** La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Sub Gerencias:

- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica.
- Unidad de Programación e Inversiones – OPI.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### UNIDAD DE PRESUPUESTO

**Artículo 55°.-** La Unidad de Presupuesto, es la responsable del Asesoramiento Técnico Normativo, encargada de programar, formular, evaluar y controlar el Presupuesto Municipal de acuerdo a la Normatividad vigente. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

**Artículo 56°.-** Corresponde a la Unidad de Presupuesto las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Municipal, en concordancia con la Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las Políticas y Objetivos de la Municipalidad.
- 2) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los Planes Institucionales.
- 3) Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las Unidades Orgánicas competentes, cuenten con el respectivo Crédito Presupuestario.
- 4) Elaborar y visar los Estados Presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los Órganos de Control, de acuerdo a la Normatividad vigente.
- 5) Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
- 6) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 7) Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad
- 8) Coordinar y efectuar las Conciliaciones Presupuestales Financieras necesarias con la Unidad de Finanzas y la Unidad de Contabilidad.
- 9) Elaborar estudios orientados a la optimización y generación de recursos económicos.
- 10) Efectuar seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y remitir su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme a Ley.
- 11) Formular proyecciones de ingresos y gastos anuales, trimestrales o mensuales.
- 12) Efectuar el control de la Ejecución Presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- 13) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación económica de la Municipalidad.
- 14) Ejecutar la Evaluación Presupuestal de cada Ejercicio, remitiendo copia de dicha información a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Contraloría General de la República; y, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- 15) Realizar un Control exhaustivo del Presupuesto de gastos a nivel de Específicas, Metas, etc., con relación a las Certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.
- 16) Elaborar las Notas de Modificación presupuestarias en el marco de la Normatividad Legal vigente.
- 17) Efectuar la evaluación mensual de los ingresos por transferencias, y advertir sobre desviaciones que se pudieran generar con relación a lo programado.
- 18) Efectuar la evaluación mensual de los Ingresos Propios por cada Unidad Orgánica que recauda, monitorear su cumplimiento en relación con los gastos que genera cada una de ellas, e informar oportunamente con las recomendaciones correspondientes.
- 19) Supervisar la programación y aprobación de la Programación de Compromisos Anual-PCA, en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

modificaciones que se consideren pertinentes.

- 20) Emitir Informes y preparar Proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 21) Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 24) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto en materia de su competencia.

### **UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 57º.-** La Unidad de Planeamiento Estratégico, y Cooperación Técnica, es la responsable de proponer los Planes de corto, mediano y largo plazo; planifica y conduce el Planeamiento Estratégico; y promueve, propone y coordina los Proyectos provenientes de Cooperación Técnica, Financiera o no Financiera, en el marco de la Política Local, Regional, Nacional e Internacional. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

**Artículo 58º.-**Corresponde a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica las siguientes funciones:

#### **EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO:**

- 1) Organizar y poner en marcha el Sistema de Planificación Municipal que permita su interrelación con Sistema Nacional de Planificación.
- 2) Elaborar metodologías para la formulación de los Planes Institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Disposiciones Legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control de la Planificación Municipal.
- 3) Conducir la formulación de propuestas de Lineamientos de Política, Objetivos y Metas Institucionales.
- 4) Elaborar con las unidades orgánicas la propuesta de Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y otros Planes de la Municipalidad, incorporando el enfoque de igualdad de género, el enfoque de gestión del riesgo de desastres y el enfoque de gestión ambiental.
- 5) Actualizar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de la municipalidad, mediante técnicas modernas de Control.
- 6) Elaborar con las unidades orgánicas la propuesta de la Memoria Institucional, con el enfoque de Gestión por Resultados.

#### **EN COOPERACIÓN TÉCNICA:**

- 7) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicos y privados, ciñéndose dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación nacional e internacional.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 8) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos de Cooperación Nacional e Internacional.
- 9) Elaborar planes y programas específicos, así como supervisar su ejecución dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- 10) Evaluar los proyectos de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
- 11) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral, multilateral, de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, cooperación descentralizada, cooperación empresarial, asistencia humanitaria, entre otras.
- 12) Coordinar con los Órganos de Línea las oportunidades identificadas para los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financieros provenientes de Cooperación Internacional.
- 13) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y eventos destinados a mantener las relaciones internacionales de la Municipalidad y los protocolos y/o convenios de hermanamiento entre ciudades.
- 14) Representar al Alcalde en las coordinaciones para la cooperación técnica.
- 15) Realizar las acciones pertinentes para la recepción, transferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones Nacionales e Internacionales.
- 16) Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad.
- 17) Elaborar un Plan de Trabajo Anual de Cooperación Internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como el desarrollo de los proyectos para tal fin.
- 18) Proponer para su aprobación los proyectos de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional provenientes de cooperación internacional.
- 19) Supervisar, monitorear y controlar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad, provenientes de fuentes de cooperación internacional.
- 20) Informar semestralmente a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto sobre el estado situacional de los convenios, donaciones y otros, de la cooperación internacional.
- 21) Participar en las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales, de acuerdo a la demanda de las necesidades poblacionales del Distrito.
- 22) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en asuntos concernientes a las relaciones internacionales, la cooperación y las donaciones.
- 23) Promover alianzas estratégicas con la cooperación nacional e internacional para el asesoramiento en la prevención y reducción del riesgo de desastres.

### OTRAS FUNCIONES:

- 24) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 26) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

**UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

**Artículo 59°.-** La Unidad de Programación e Inversiones es la responsable del asesoramiento técnico de de Apoyo del Sistema Nacional de Inversión Pública, encargada de evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

**Artículo 60°.-** Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la programación de inversiones, en concordancia con los Planes Institucionales, e incorporando el análisis de riesgo en la evaluación de estudios y proyectos de inversión pública.
- 2) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP de la Municipalidad y proponerlo a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 3) Elaborar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- 4) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- 5) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
- 6) Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de pre inversión e inversión.
- 7) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión e inversión.
- 8) Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.
- 9) Informar a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto y a la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables a nivel de perfil.
- 10) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se encuentren bajo la competencia de la Municipalidad.
- 11) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos.
- 12) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o programas de inversión, que se encuentren ubicados bajo la jurisdicción municipal.
- 13) Aprobar el Plan de Trabajo y/o los Términos de Referencia, cuando la Unidad Formuladora lo solicite para la elaboración de los estudios de pre inversión e inversión.
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 15) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 16) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 61°.-** La Oficina de Participación Ciudadana es la encargada de fortalecer e institucionalizar el sistema de participación ciudadana en el proceso de desarrollo local y en la gestión municipal, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 62°.-** Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana, las siguientes:

- 1) Promover, implementar y evaluar las acciones de participación ciudadana en el desarrollo local y en la gestión municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la MVES.
- 2) Elaborar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales e Instituciones, de acuerdo a las normas legales vigentes, otorgando reconocimiento mediante acto resolutivo.
- 3) Acreditar a los representantes de las Organizaciones Sociales ante los órganos consultivos.
- 4) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las Organizaciones Sociales, en primera instancia.
- 5) Realizar campañas de sensibilización y capacitación de la población sobre asuntos propios de su responsabilidad funcional, aprobados por la Gerencia Municipal, en Coordinación con los órganos competentes.
- 6) Apoyar las actividades orientadas a lograr el debido cumplimiento de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación ciudadana establecidas por la Municipalidad.
- 7) Promover la participación ciudadana, a través del Programa Municipal de Voluntariado.
- 8) Apoyar las actividades relacionadas con la adecuada intervención de la comunidad en el Presupuesto Participativo del Distrito.
- 9) Mantener informadas a todas las organizaciones sociales e instituciones sobre las principales disposiciones y ordenanzas municipales que benefician a la comunidad, en coordinación con los órganos competentes.
- 10) Promover el desarrollo de capacidades para incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión del Desarrollo Local.
- 11) Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones, de la población e Instituciones Públicas y Privadas que conlleven a realizar acciones en favor de la comunidad y de su desarrollo local.
- 12) Emitir resoluciones gerenciales de reconocimiento de organizaciones sociales e instituciones, dentro de la jurisdicción del distrito.
- 13) Promover e implementar espacios de participación ciudadana en el distrito.
- 14) Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana, dentro de la jurisdicción del distrito, en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 15) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 18) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### UNIDAD DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO

**Artículo 63°.-** La Unidad de la Mujer e Igualdad de Género, es la responsable de la promoción y protección de los derechos de las mujeres, de la supervisión del cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en el ámbito de su competencia, de la incorporación transversal del enfoque de género en las políticas, planes, programas y proyectos e intervenciones de la Municipalidad, así como a la reducción de brechas de género existentes entre mujeres y hombres. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 64°.-** Son funciones de la Unidad de la Mujer e Igualdad de Género, las siguientes:

- 1) Promover, conducir y ejecutar la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, programas, proyectos y actividades que diseña e implementa la MVES en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias, unidades y órganos competentes y conforme al marco normativo vigente en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 2) Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género (PLANIG) con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) con el Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) con el Plan de Seguridad Ciudadana (PSC) y con el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- 3) Promover la participación plena y efectiva de mujeres y hombres en la consolidación del sistema democrático teniendo en cuenta brechas de género en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana.
- 4) Promover, coordinar y supervisar la incorporación y transversalización del enfoque de género en los instrumentos internos de gestión municipal., en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 5) Asesorar técnicamente y capacitar en incorporar el enfoque de género a las unidades formuladoras de perfiles y estudios técnicos en los proyectos SNIP.
- 6) Promover y conducir la actualización, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del distrito en coordinación con la Oficina de planeamiento, racionalización y presupuesto.
- 7) Impulsar, promover, monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 8) Elaborar los informes de cumplimiento de planes y políticas nacionales relacionales a la igualdad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 9) Proponer y formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de mujer, transversalización del enfoque de género e igualdad de género.
- 10) Promover, formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos, orientados a promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres y la igualdad de género en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 11) Impulsar, promover e institucionalizar el espacio de encuentro, concertación y articulación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 12) Impulsar, promover, monitorear y participar en la ejecución de estudios sobre brechas de género, derechos, demandas, estado y necesidades de las mujeres del distrito de Villa el Salvador, identificando los diferentes grupos de acuerdo a su realidad e intereses.
- 13) Impulsar, promover, asistir, monitorear y evaluar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de todos los derechos de todas las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, conforme al marco normativo vigente.
- 14) Impulsar, promover, asistir y monitorear la participación, acceso, desarrollo, vigilancia, calidad y calidez de los servicios a las mujeres, para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 15) Realizar capacitaciones y talleres para las unidades orgánicas, sobre la incorporación del enfoque de género en sus funciones.
- 16) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 17) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 20) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO VI ORGANOS DE APOYO

#### A. DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA

##### OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 65°.**-La Oficina de Secretaría General, es el Órgano de Apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como la difusión a las Unidades Orgánicas de las Disposiciones emanadas por estos Órganos. Asimismo, administra y supervisa las Actividades relacionadas a los Sistemas de Trámite Documentario, Archivo Central y Registros Civiles, optimizando de manera permanente sus Procesos, da fe y legaliza los documentos Oficiales de la Municipalidad y las Actas del Concejo Municipal.

**Artículo 66°.**-La Oficina Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un Funcionario designado por el Alcalde mediante Resolución, con categoría de Gerente.

**Artículo 67°.**-Corresponde a la Oficina Secretaría General las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
- 2) Programar, organizar, dirigir y controlar las Actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.
- 3) Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
- 4) Citar a los Regidores, así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- 5) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- 6) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde, así como conservar y custodiar los Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- 7) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 8) Notificar las Normas Municipales oportunamente a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar las Disposiciones y Convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
- 9) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
- 10) Dar fe de 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.
- 11) Canalizar 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.
- 12) Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 13) Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- 14) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados
- 15) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- 16) Certificar, cuando lo soliciten y otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
- 17) Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, evaluar y controlar su desempeño.
- 18) Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 19) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 20) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 21) Remitir copia de los procedimientos administrativos tramitados a las Unidades Orgánicas, según corresponda.
- 22) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del trámite documentario municipal y del Archivo Central.
- 23) Preparar información mensual y trimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
- 24) Cautelar la conservación y custodia de los Archivos de Gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la Administración Documentaria de la Unidad Orgánica a su cargo, conforme a la Normatividad vigente.
- 25) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 26) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 27) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 28) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

**Artículo 68°.-** La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo a la siguiente Unidad Orgánica:

- Unidad de Administración Documentaria, Archivo y Orientación al usuario

### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL USUARIO**

**Artículo 69°.-** La Unidad de Administración Documentaria, Archivo y orientación al Usuario es la responsable de la administración del Sistema de Trámite Documentario, y de organizar y mantener el Archivo Central de la Municipalidad, así como de ejecutar actividades dirigidas a una adecuada orientación al público usuario. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente del Oficina Secretario General.

**Artículo 70°.-** Corresponde a la Unidad de Administración Documentario, Archivo y Orientación al Usuario desarrollar las Sigüientes Funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

la Administración Documentaria de la Municipalidad.

- 2) Organizar, ejecutar, implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del Sistema Documentario de la Municipalidad.
- 3) Registrar el trámite de toda documentación recepcionado y disponer su distribución inmediata a la Unidad Orgánica correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con lo establecido en el TUPA de la Municipalidad.
- 4) Administrar la Mesa de Partes Central y el Archivo Central de la MVES, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad en vigencia.
- 5) Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes.
- 6) Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de los órganos correspondientes, el correcto desempeño de las Mesas de Partes y Archivos Periféricos, formalmente instalados.
- 7) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
- 8) Proponer 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.
- 9) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad y el archivo central, así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
- 10) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación, e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- 11) Organizar, ordenar, conservar y custodiar el archivo central de la Municipalidad, debiendo controlar los mecanismos de Archivo, codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- 12) Proponer planes, implementar la simplificación administrativa a través de la digitalización de la información documentaria.
- 13) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario.
- 14) Controlar el flujo y situación de los documentos en trámite y los del Archivo Central dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- 15) Cautelar la conservación y custodia de los Archivos de Gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la Administración Documentaria de la Unidad Orgánica a su cargo, conforme a la Normatividad vigente.
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Secretario General.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 71º.**-La Unidad de Imagen Institucional es la responsable de proyectar y sostener una adecuada Imagen Institucional de la Corporación Municipal, desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación hacia la Comunidad, así como crear identidad en sus trabajadores, de acuerdo a las Políticas, normas y principios institucionales; asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las Actividades y Actos Protocolares de la Institución; y también , de la difusión de las obras y acciones de Desarrollo Local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

**Artículo 72º.**- Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades, programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- 2) Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de prensa, imagen institucional, 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.
- 3) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- 4) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- 5) Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
- 6) Sostener una fluida comunicación y coordinación con Organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares, municipalidades de todo el país y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la misión y objetivos de la Municipalidad.
- 7) Mantener informados a los vecinos y 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.
- 8) Asesorar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas de la corporación.
- 9) Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que esté involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores, realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 10) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad y comunicar a su jefe inmediato para que se realicen las acciones correctivas convenientes.
- 11) Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- 12) Programar, dirigir, organizar y coordinar la elaboración y divulgación de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
- 13) Mantener el registro de instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información, que el cumplimiento de sus funciones requiera.
- 14) Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos informativos de la página web de la institución, en coordinación con Secretaría General y la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, según lo dispuesto por la Alcaldía.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 15) Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
- 16) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, o sus representantes, así como formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal.
- 17) Informar periódicamente al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo,
- 18) Efectuar el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por Instituciones especializadas.
- 19) Establecer y mantener coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la Imagen y la mística de la Municipalidad.
- 20) Formular, actualizar y proponer la Normatividad Interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos, Procedimientos y otros Documentos de Gestión.
- 21) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia
- 22) Elaborar y presentar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su Unidad Orgánica.
- 23) Preparar información mensual y trimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia
- 24) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de sus Actividades para su implementación en el Portal de Transparencia (Página Web) de la Municipalidad.
- 25) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 26) Proponer a la Secretaria técnica el plan de comunicación interna y externa, para promover e implementar un sistema de comunicación en prevención y reducción del riesgo de desastres.
- 27) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 28) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 29) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 30) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 31) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### B. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 73º.**-La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión administrativa de los Recursos Humanos, Económicos, Financieros, Contables y Logísticos, así como proporcionar los servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 74º.**-Corresponde a la Oficina General de Administración las siguientes funciones:

- 1) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Corporación Municipal a través de la gestión de los recursos humanos, recursos logísticos, servicios generales, de bienes informáticos y estadística de la Municipalidad en concordancia con la Normatividad vigente.
- 2) Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
- 3) Supervisar que se mantenga actualizada la Contabilidad y los Estados Financieros de la Corporación, así como procesar información y generar los reportes respectivos para uso de la Gerencia, Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- 4) 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, Racionalización y Presupuesto.
- 5) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- 6) Ejecutar el control de la captación de Ingresos y su oportuna registro en el SIAF- GL
- 7) Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución de gasto-compromiso, devengado y pago en el SIAF. GL, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8) Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
- 9) Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el Sistemas de Costos y el comportamiento de los Egresos según los Calendarios de Pago y la Programación Presupuestal.
- 10) Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, el comportamiento de los Ingresos.
- 11) Administrar y controlar los Fondos, valores e Instrumentos Financieros, cautelando el mantenimiento del Equilibrio Financiero de la Municipalidad.
- 12) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y sus modificatorias; y, supervisar su cumplimiento.
- 13) Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
- 14) Gestionar y administrar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- 15) Conducir el Sistema de Control Patrimonial respecto de los Activos Fijos de la Municipalidad, ordenando realizar los Inventarios de los Bienes Muebles, el registro de los Bienes Inmuebles y el Saneamiento Físico-Legal de los títulos de propiedad de los Bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- respecto, así como también de los vehículos de la Municipalidad.
- 16) Remitir la información del resultado de la Toma de Inventario Físico del Patrimonio Municipal elaborada por la Comisión de Inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de Ley.
  - 17) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en el procesamiento de datos e información, e implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos, así como brindar soporte informático.
  - 18) Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la Administración Municipal, provenientes de Ejercicios anteriores.
  - 19) Resolver en segunda instancia, los Recursos Impugnativos que se interpongan contra las Resoluciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
  - 20) Dirigir y supervisar las actividades de administración de personal y de desarrollo del potencial humano.
  - 21) Monitorear y hacer seguimiento de los pagos por Sentencias Judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
  - 22) Coordinar directamente con la Gerencia de Rentas, la Conciliación de los Ingresos, como producto de la recaudación de los Tributos a cargo de dicha Área Orgánica.
  - 23) Aprobar las Bases para los procesos de contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  - 24) Disponer la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, y del Fondo por Encargo.
  - 25) Disponer la transferencia de recursos económicos respectivos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
  - 26) Aprobar las Directivas para la toma de Inventario de Activos Fijos.
  - 27) 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.
  - 28) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de Alta y Baja de Bienes Patrimoniales que conforman el Margesí de Bienes de la Municipalidad, que formule la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través del Informe presentado por el Área de Control Patrimonial, en concordancia con lo establecido en la Normatividad Legal respectiva.
  - 29) Disponer y 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 ó los mandatos Judiciales existentes.
  - 30) Elaborar, niveles de aprobación y/o autorización para las firmas de contratos que emitan las gerencias de la entidad.
  - 31) Supervisar la asignación de Servicios Públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, etc.
  - 32) Aprobar las Directivas que regulan las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el gasto.
  - 33) Preparar información mensual y trimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
  - 34) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
  - 35) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
  - 36) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
  - 37) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

**Artículo 75°.-** La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Finanzas.
- Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística.

### UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 76°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de administrar las acciones propias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad, generando una Cultura Organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 77°.-** Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las siguientes funciones:

- 1) Formular y proponer políticas institucionales de Administración de Recursos Humanos, y controlar su implementación.
- 2) Asesorar a las dependencias de la Municipalidad para el adecuado cumplimiento de políticas institucionales y normatividad sobre administración de Recursos Humanos.
- 3) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos técnicos referidos a la Administración de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la MVES, y la normatividad vigente.
- 4) Implementar el Plan de Desarrollo del Personal de la Municipalidad incluyendo programas de entrenamiento, especialización, capacitación y otros que sean necesarios para un mejor desempeño institucional e individual.
- 5) Proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- 6) 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 MVES y normatividad en vigencia.
- 7) Controlar el Sistema de identificación de Personal de la Municipalidad, a través de la emisión de mecanismos de identificación y control.
- 8) Actualizar el Reglamento Interno del Personal y demás Directivas necesarias para la Administración de Recursos Humanos.
- 9) Implementar las acciones necesarias para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en materia de capacitación con Entidades públicas y privadas, Universidades y otros Centros Superiores.
- 10) Formar parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad.
- 11) Implementar la Directiva sobre Entrega y Recepción de Cargo del Personal de la Municipalidad; y, velar por su adecuado cumplimiento.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 12) Emitir Informes técnicos dirigidos a la Oficina General de Administración para la emisión de Resoluciones, así como proyectar Directivas y otros Documentos en el ámbito de su competencia.
- 13) Elaborar, proponer y conducir Programas de Evaluación de personal con Indicadores para medir el rendimiento laboral de cada trabajador, que permitan optimizar la gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad, en coordinación con los Gerentes de cada Unidad Orgánica.
- 14) Emitir el acto resolutivo y ejecutar las sanciones que correspondan por faltas injustificadas, así como dar cumplimiento a lo dispuesto por las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 15) Efectuar la fase de ejecución del Presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- 16) Administrar y supervisar los Contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en los diversos niveles de la Municipalidad, coordinando con las Unidades Orgánicas.
- 17) Elaborar mensualmente la planilla de pagos de retribuciones económicas de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 18) Participar y coordinar con la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, la formulación del Presupuesto de Personal y evaluar su cumplimiento.
- 19) Evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto al desempeño institucional y el clima laboral existente en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas y aprobadas.
- 20) Emitir opinión técnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 21) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- 22) Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, y el escalafón del personal.
- 23) Implementar el Plan de Prácticas Profesionales y Pre-profesionales de la Municipalidad, para lo cual cada unidad orgánica deberá requerirlo y prever el requerimiento oportunamente a efectos de considerar la disponibilidad presupuestal.
- 24) Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y otros que sean de su competencia.
- 25) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- 26) 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 Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto.
- 27) Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones Oficiales referidas al Personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), y representar a la Municipalidad cuando fuese necesario.
- 28) Preparar información mensual y trimestral sobre los asuntos en el ámbito de su competencia.
- 29) Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de sus Actividades para su implementación en el Portal de Transparencia (Página Web) de la Municipalidad.
- 30) Recabar y Registrar la Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas de los funcionarios de la Municipalidad.
- 31) Asignar a todos los servidores, al momento de la confección de las distintas planillas de remuneraciones mensuales, al Centro de costos o unidad orgánica que origina el pago de dicha remuneración, de acuerdo al organigrama vigente.
- 32) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 33) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 34) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

### ÁREA BIENESTAR LABORAL

**Artículo 78°.-** El Área de Bienestar Laboral tiene como objetivo de 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.

- 35) Implementar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- 36) Implementar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social.
- 37) Orientar y brindar la información necesaria a los trabajadores municipales sobre temas referentes a la seguridad social.
- 38) Realizar diagnósticos sobre salud, vivienda, capacitación y trabajo, así como proponer proyectos en beneficio de los trabajadores municipales.
- 39) Atender los casos sociales, así como realizar consejerías socio-familiares a los trabajadores municipales.
- 40) Atender de forma personalizada 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.
- 41) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 42) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 43) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 79°.-**La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del Registro Contable, del Control Previo de las Operaciones Financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 80°.-**Corresponde a la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros, de acuerdo con la Normatividad vigente.
- 2) Efectuar el registro administrativo del determinado y recaudado producto de los ingresos de la municipalidad por toda fuente de financiamiento. Así como su contabilización en el sistema integrado de administración financiera-SIAF-GL.
- 3) Archivar cronológicamente y custodiar los recibos de ingreso y toda documentación que sustente ingresos

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- de fondos.
- 4) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal emitiendo los reportes necesarios.
  - 5) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
  - 6) Supervisar, revisar, coordinar, evaluar y controlar los Planes y Programas Financieros circunscritos a su competencia, así como las Estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia General de Administración del avance de los mismos.
  - 7) Revisar la consistencia de los Registros Contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efectos de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a la Áreas operativas para las regularizaciones del caso.
  - 8) Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia General de Administración los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
  - 9) Coordinar con la Unidad de Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales que se encuentren en concordancia con las tablas de operaciones del Sistema Contable y el cumplimiento de las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Unidad el consolidado de los Ingresos y Egresos presupuestales de acuerdo a la Normatividad presupuestal para los cierres semestral y anual.
  - 10) Controlar, Coordinar y evaluar la Gestión Financiera y Económica de la Municipalidad, y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
  - 11) Efectuar el control sobre las entregas de Fondos por Encargo y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto, e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la Normatividad vigente.
  - 12) Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
  - 13) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el Sistema SIAF – GL (Módulo Contable) para su verificación consistente.
  - 14) Efectuar mensualmente las Conciliaciones de las Cuentas por Cobrar con la Oficina de Administración Tributaria (Unidades de Recaudación, y de Ejecución Coactiva)
  - 15) Efectuar trimestralmente las Conciliaciones de la Cuenta Construcciones en curso con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - 16) Efectuar por lo menos una vez al año la conciliación de la Cuenta Infraestructura Pública con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
  - 17) Efectuar las provisiones del Ejercicio.
  - 18) Emitir el Estado de Ganancias y Pérdidas del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a los dispositivos Legales vigentes.
  - 19) Atender los expedientes administrativos relacionados a las deudas pendientes de pago, según corresponda.
  - 20) Realizar las acciones y procedimientos necesarios para la actualización de las deudas de la Municipalidad.
  - 21) Presentar en coordinación con la Oficina General de Administración en los plazos establecidos a la Gerencia Municipal los Estados Financieros, las notas, anexos e información complementaria para su aprobación.
  - 22) Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
  - 23) Coordinar con la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, y Unidad de Logística y Control Patrimonial, en lo referente a la Titulación de Bienes Inmuebles,



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- así como el Saneamiento físico legal de los Bienes Patrimoniales para su registro en los Libros Contables.
- 24) Coordinar y supervisar los arqueos periódicos del fondo fijo para Caja Chica, Cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, y a la Gerencia Municipal las observaciones y recomendaciones que correspondan.
  - 25) Emitir reportes sobre pagos realizados para la liquidación de obras ejecutadas.
  - 26) Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos de la municipalidad.
  - 27) Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
  - 28) Participar en la Comisión de Toma de Inventario de Activos, coordinando con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventarios físicos de Activos Fijos, de Existencias y de Infraestructura Pública al cierre de cada Ejercicio, y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
  - 29) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la Procuraduría Pública, y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
  - 30) Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, 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 de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
  - 31) Conciliar oportunamente con la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, la Unidad de Finanzas; y, la Gerencia de Rentas, las Cuentas y los Registros Contables.
  - 32) Efectuar la Conciliación Anual valorizada de los Programas Informáticos (Software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, realizando las coordinaciones respectivas.
  - 33) Coordinar con las demás Unidades Orgánicas la verificación de los valores que mantienen bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los Estados Financieros.
  - 34) Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
  - 35) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las rendiciones de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - 36) Elaborar y preparar la liquidación tributaria PDT 621 IGV – Renta, Deduciones y Retenciones, Fraccionamiento SUNAT, Declaraciones Juradas y todo tipo de tributos relacionados con la Gestión Municipal.
  - 37) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
  - 38) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
  - 39) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

### UNIDAD DE FINANZAS

**Artículo 81°.-**La Unidad de Finanzas es la unidad orgánica responsable de las acciones inherentes al Sistema Nacional de Tesorería, se encarga del control de la captación de todos los tributos que administra la Municipalidad y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

**Artículo 82°.-**Corresponde a la Unidad de Finanzas las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2) Efectuar la recaudación y control de los ingresos de la entidad por toda fuente de financiamiento. Asimismo, efectuar los depósitos en la oportunidad que establece las normas vigentes.
- 3) Conciliar con la Gerencia de Rentas el producto de la recaudación diaria, en efectivo y bancos. Entregando copia de la misma la Unidad de Contabilidad.
- 4) Coordinar y ejecutar la programación de Caja en concordancia a la captación de ingresos y el Calendario de Compromisos de gastos.
- 5) 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, así como efectuar las Conciliaciones Bancarias.
- 6) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- 7) Elaborar el Flujo de Caja proyectado mensual, en coordinación con las Unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración.
- 8) Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF – GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- 9) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los Comprobantes de Pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 10) Desarrollar periódicamente las Conciliaciones de la ejecución de los ingresos y gastos, con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto.
- 11) Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
- 12) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines.
- 13) 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.
- 14) Administrar los fondos públicos, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y responder por los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 15) Coordinar con las Instituciones Financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- 16) Realizar el pago de las Planillas de Remuneraciones, pensiones y Dietas.
- 17) Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Unidad de Tesorería de la Municipalidad.
- 18) Hacer uso adecuado de formularios membretados y pre numerados, para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- 19) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- 20) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna o ejecución de la misma.
- 21) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- local y traslado de los mismos.
- 22) Coordinar con Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Finanzas con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el TUPA vigente.
  - 23) Coordinar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, y la Sub Gerencia de Recaudación y Control, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos para la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Finanzas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
  - 24) Cumplir y hacer cumplir las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y disposiciones Legales Vigentes sobre la materia.
  - 25) Archivar cronológicamente y custodiar los comprobantes de pago y toda documentación que sustenten egreso de Fondos. Así como las rendiciones de cuenta.
  - 26) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la Legislación Tributaria vigente o mandatos judiciales.
  - 27) Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos mensuales y los Flujos de Caja.
  - 28) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
  - 29) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
  - 30) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

### **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 83°.**-La Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable de gestionar la provisión de Bienes y Servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad y de la ejecución del registro y control de los Bienes Patrimoniales, a través de los Procesos Técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 84°.**-Corresponde a la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial las siguientes funciones:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de abastecimiento, en concordancia con los lineamientos y políticas de la MVES y a la normatividad sobre adquisiciones públicas, ejecución presupuestal, sistema de control y otras relacionadas al ámbito de su competencia.
- 2) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias, así como organizar, asesorar y controlar todos los procesos de selección de la MVES, de conformidad con la programación aprobada, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia Tecnológica y trato justo e igualitario a todos los proveedores y/o contratistas.
- 3) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.

- 4) Mantener un adecuado control y custodia de los bienes de la Municipalidad de Villa el salvador, documentos que acreditan la propiedad y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 5) Mantener actualizado el margesí de bienes y programar, ejecutar y controlar el registro de los activos fijos y bienes no depreciables de la Municipalidad, coordinando con la Unidad de Contabilidad la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- 6) Programar, ejecutar y supervisar el uso correcto, operatividad y calidad de los servicios contratados por la MVES, y las actividades de limpieza, mantenimiento preventivo, recuperación, custodia y seguridad, de las instalaciones de los locales y mobiliario utilizados.
- 7) Registrar, validar, supervisar y mantener actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la MVES.
- 8) Coordinar y consolidar oportunamente el cuadro de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas, sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias de almacén. Elevando informe a la Oficina General de Administración.
- 9) Coordinar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de Almacén y Conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- 10) Programar y ejecutar el proceso de Toma de Inventario del Almacén Municipal, y presentarlos debidamente conciliados con las cuentas de orden a la Unidad de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes.
- 11) Dirigir el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad, bienes cedidos en uso, entre otros; así como la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- 12) Elaborar, racionalizar y/o modificar el presupuesto anual de los bienes y servicios de las unidades orgánicas, de acuerdo al techo y ejecución presupuestal proporcionado por la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, teniendo en consideración las estadísticas y políticas institucionales.
- 13) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- 14) Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Contratación/Selección.
- 15) Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- 16) Gestionar y administrar las Pólizas de Seguro requeridas por la Municipalidad.
- 17) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
- 18) Coordinar con la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad de tramitar la titulación y el saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
- 19) Llevar el registro de las donaciones recibidas y otorgadas por la Municipalidad.
- 20) Integrar los Comités de Adquisiciones en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 21) Programar, organizar y disponer que se efectúe anualmente los Inventarios Patrimoniales correspondientes.
- 22) Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las Órdenes de Compra y de Servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 23) Firmar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- 24) Elaborar los Contratos derivados de los Procesos de Selección de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

de la Municipalidad.

- 25) Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal respectivo.
- 26) Evaluar Trimestralmente la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con la Oficina General de Administración, a ser presentados al Gerente Municipal.
- 27) Realizar los compromisos respectivos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.
- 28) Proponer el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
- 29) Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
- 30) Proponer y tramitar las altas y enajenación de los bienes que conforman el margesí, así como también las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su recuperación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- 31) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- 32) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- 33) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los Servicios de Agua, Energía Eléctrica, Telefonía fija, Telefonía Celular y radio comunicación de la Municipalidad; así como también, gestionar el pago oportuno de dichos Servicios, bajo responsabilidad.
- 34) Programar la provisión y el abastecimiento de combustibles y Lubricantes a los Vehículos, Maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- 35) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
- 36) Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 37) Visar proyectos de resoluciones y directivas en asuntos de su competencia.
- 38) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 39) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 40) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

### ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 85°.-** 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 Logística y Control Patrimonial.

**Artículo 86°.-** Corresponde al Área de Control Patrimonial las siguientes funciones:

- 1) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Inventario físico del mobiliario, equipos,

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, efectuando las conciliaciones correspondientes con la Unidad de Contabilidad.
- 2) Programar, elaborar y controlar el Registro de Bienes de Activo Fijo y Bienes no depreciables de la Municipalidad.
  - 3) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los Bienes Patrimoniales.
  - 4) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
  - 5) Proporcionar información histórica de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el Trámite de Titulación y saneamiento físico respectivo.
  - 6) Tomar el Inventario físico de los Bienes de la Municipalidad, una vez al año.
  - 7) Proponer y realizar el seguimiento de las Altas, bajas y enajenación de los Bienes que conforman el Margesí.
  - 8) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
  - 9) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
  - 10) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
  - 11) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

### ÁREA DE ALMACÉN

**Artículo 87°.-** 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 Logística y Control Patrimonial.

**Artículo 88°.-** Corresponde al Área de Almacén las siguientes funciones:

- 1) Organizar y establecer los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- 2) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
- 3) Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer a la Unidad de Logística y Control Patrimonial las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
- 4) Elaborar, Registrar y Custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
- 5) Consolidar e Informar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial sobre la distribución de los bienes
- 6) Ordenar permanentemente los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
- 7) Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 8) Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el Cuadro de Necesidades.
- 9) Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
- 10) Verificar e informar sobre algunas Órdenes de Compra y/o Pecosas que se encuentran en las áreas usuarias para su firma correspondiente, hasta antes del último día hábil del mes de diciembre de cada año.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 11) Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- 12) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 13) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 14) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

### UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA

**Artículo 89°.-** La Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad; asimismo, promover el máximo acceso y uso de la Tecnología de la Información por parte de los ciudadanos e integrantes de la Gestión Municipal. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

**Artículo 90°.-** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística las siguientes:

- 1) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Tecnologías de la Información.
- 3) Evaluar y proponer necesidades de equipamiento y especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones.
- 4) Evaluar y proponer las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- 5) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
- 6) Programar, organizar, dirigir, controlar e implementar el Sistema de información Gerencial, de apoyo a la toma de decisiones de la Municipalidad.
- 7) Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos informáticos implementados.
- 8) Articular las acciones tecnológicas de la Corporación a la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico.
- 9) Representar a la Municipalidad ante la oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático.
- 10) Cumplir con las Directivas, Lineamientos y Normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI)
- 11) Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- 12) Conducir la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- 13) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones Informáticas existentes en el mercado.
- 14) Implementar controles de acceso general o seguridad física y lógica de los equipos centrales, controles de aplicación del ingreso y salida de datos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 15) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red de informática municipal.
- 16) Formular, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de proyectos y programas relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecuten.
- 17) Elaborar y ejecutar el plan de seguridad de la información, como la infraestructura tecnológica.
- 18) Desarrollar e implementar técnicas de intranet en la Institución.
- 19) Administrar y controlar el inventario del equipo informático y de software.
- 20) Prestar servicio de soporte informático a las unidades orgánicas.
- 21) Elaborar un plan de riesgos y contingencias informáticas.
- 22) Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos de los sistemas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 23) Realizar periódicamente copias de respaldo de información de todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su custodia.
- 24) Mantener actualizado el portal Web de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional, y demás Unidades Orgánicas competentes.
- 25) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito.
- 26) Elaborar y cautelar la información estadística institucional, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- 27) Registrar información sobre informática y estadística solicitada por las instituciones que lo requieran, de acuerdo a la Ley pertinente.
- 28) Procesar y consolidar la información estadística generada por las Unidades Orgánicas y mantener actualizado la base de datos.
- 29) Suministrar las informaciones y datos estadísticos oportunos a las Unidades Orgánicas que los soliciten, para elaborar los Planes de Actividades y Proyectos de Desarrollo.
- 30) Implementar la generación del conocimiento para la gestión del riesgo de desastres, a través de las plataformas de información para la prevención y reducción del riesgo de desastres.
- 31) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 32) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 33) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO VIII ORGANOS DE LINEA

#### GERENCIA DE RENTAS

**Artículo 91º.-** La Gerencia de Rentas es el Órgano de Línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria, así como la recaudación y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, debiendo establecer adecuadas políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 92º.-** Son funciones de la Gerencia de Rentas las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- 2) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 3) Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas.
- 4) Administrar y gerenciar el Sistema Tributario Municipal en la Municipalidad.
- 5) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- 6) Coordinar con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística y/o Unidades Orgánicas competentes de la municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de la Gerencia de Rentas.
- 7) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar. Así como atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, socializando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
- 8) Aprobar y supervisar la ejecución del programa anual de fiscalización tributaria de la Municipalidad.
- 9) Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre información pertinente a las obligaciones tributarias.
- 10) Supervisar el cumplimiento de los procesos de recaudación tributaria respecto a las fechas programadas para los vencimientos, controlando las cobranzas regulares y morosas, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- 11) Conducir en coordinación con la Sub gerencia de Administración y Orientación Tributaria, los procesos de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 12) Mantener debidamente informados a los contribuyentes y/o responsables sobre las campañas y procedimientos tributarios a realizarse a fin de evitar el incumplimiento y morosidad de las obligaciones tributarias.
- 13) Conducir los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus respectivas liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- 14) Supervisar la emisión de los documentos valorados y disponer su adecuado registro.
- 15) Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 16) Dirigir y supervisar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
- 17) 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.
- 18) Efectuar la conciliación de ingresos a través de la subgerencia de recaudación, conjuntamente con las Sub gerencia de Finanzas y Contabilidad.
- 19) Elaborar a través de la Sub gerencia de Recaudación los saldos de las cuentas por cobrar en coordinación con las Unidades de Contabilidad y de Desarrollo Tecnológico y Estadística.
- 20) Estudiar permanentemente el proceso tributario municipal, simplificándolo y haciéndolo más accesible al contribuyente; así como, proponer, políticas, normas, planes, programas para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad. Así como disponer su extinción conforme a las Normas Legales sobre la materia.
- 21) Tramitar las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y aquellas de acuerdo al Código Tributario.
- 22) Supervisar los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas de la MVES.
- 23) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y por la presentación de queja remitida por los contribuyentes del distrito, reguladas por el Código Tributario.
- 24) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 25) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 26) Promover la incorporación del enfoque de género en las actividades, de su competencia.
- 27) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 28) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 29) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 30) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 93°.-** La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus Funciones cuenta con las Unidades Orgánicas siguientes:

- Sub Gerencia de Administración y Orientación Tributaria.
- Sub Gerencia de Recaudación
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

**SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 94°.-** La Sub Gerencia de Administración y Orientación Tributaria es responsable de administrar, organizar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes, promover la ampliación de la base tributaria, orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones. Así como atender las reclamaciones tributarias. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 95°.-** Son funciones de la Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria las siguientes:

- 1) Organizar, ejecutar, 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.
- 2) Emitir resoluciones sobre solicitudes, de reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria que de cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal, la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal y el Poder Judicial, dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como brindar información vinculada al registro de contribuyentes de predios.
- 3) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar 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.
- 4) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, teniendo en cuenta la Declaración Jurada del contribuyente.
- 5) Coordinar y realizar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 6) Realizar periódica y sistemáticamente campañas de orientación, educación e inducción a la tributación, difundiendo el alcance de las normas y procedimientos correspondientes a los beneficios y obligaciones de los contribuyentes, así como supervisar la elaboración del material a ser utilizado.
- 7) Dirigir y supervisar el mantenimiento actualizado del Registro de Contribuyentes y el Registro Predial, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar la clasificación y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- 8) Determinar los criterios y procedimientos que garanticen la debida atención y el tratamiento uniforme de los expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito y de sus consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales.
- 9) 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.
- 10) Mantener un apropiado sistema estadístico sobre los contribuyentes y predios del distrito y elevar trimestralmente a la Gerencia de Rentas el informe que interpreta los resultados obtenidos.
- 11) Emitir Informes y proponer Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 12) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 13) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 14) Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia, ejecución de las mismas, y cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

**Artículo 96°.-** La Sub Gerencia de Recaudación y Control es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes registrados en la Sub Gerencia de Administración y Orientación Tributaria, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias, emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 97°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control, las siguientes:

- 1) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 2) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- 3) Emitir órdenes de pago y resoluciones de determinación por morosidad y otras comunicaciones pertinentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 4) Realizar cobranzas de las multas tributarias y administrativas.
- 5) Adoptar las medidas necesarias para inducir al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.
- 6) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Orientación Tributaria.
- 7) Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM); diario, mensual y anual, conforme al Código Tributario, teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- 8) Actualizar en el Sistema Informático el IPM, teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- 9) Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM); diario, mensual y anual, conforme al Código Tributario.
- 10) Controlar y realizar el análisis, así como la conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, en coordinación con la Unidad de Finanzas, estableciendo la cuadratura correspondiente entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- 11) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- 12) Conceder aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente y elevar a la Gerencia de Rentas el proyecto de resolución, igualmente por la pérdida, nulidad y/o modificación del beneficio de fraccionamiento.
- 13) Establecer las cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, así como determinar la cobranza Onerosa.
- 14) Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
- 15) Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia, así como ejecutar las mismas y las que emita la Gerencia de Rentas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 16) Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, bajo responsabilidad, las resoluciones de determinación y órdenes de pago sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- 17) Emitir opinión sobre temas de contenido tributario que le sean derivados.
- 18) Realizar mensualmente las conciliaciones de las cuentas por cobrar con la Unidad de Contabilidad.
- 19) Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, informando mensualmente a la Gerencia de Rentas los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
- 20) Revocar los valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la Administración en el registro o proceso de la información, cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza, el valor se encuentre desactualizado y sea necesario remitirse o los cargos no sean susceptibles de ubicación. Para revocar el valor a nivel del sistema se emitirá informe con visto bueno de la Gerencia de Rentas.
- 21) Emitir Informes y proponer Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 24) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

### **SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

**Artículo 98°.-** La Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica responsable de planificar y ejecutar las acciones de iniciación de los Procedimientos Coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 99°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, las siguientes.

- 1) 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.
- 2) Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de actos administrativos tributarios y no tributarios, emitidos por las Unidades Orgánicas correspondientes.
- 3) Requerir a las diferentes áreas de la MVES la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.
- 4) Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- 5) Llevar un registro único numerado de los expedientes y notificaciones coercitivas para el respectivo control.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 6) Administrar los Expedientes Coactivos.
- 7) Formular el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
- 8) Realizar las conciliaciones de los saldos con la Unidad de Contabilidad.
- 9) Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a las Normas y Directivas de competencia.
- 10) Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.
- 11) Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
- 12) Solicitar al Gerente de Rentas los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas, y el apoyo operativo a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- 13) Informar sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MVES.
- 14) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- 15) Emitir Informes y proponer Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 18) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 100°.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la conformación proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas.

**Artículo 101°.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes funciones:

- 1) Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o sub valuadores en el registro de contribuyentes y predios.
- 2) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad vigente.
- 3) 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.
- 4) Transferir los valores de cobranza cuya deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
- 5) Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 6) 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.
- 7) Derivar a la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro, y Control Urbano, la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral, y viceversa.
- 8) Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las inspecciones, auditorias, verificaciones y operativos; así como del desarrollo de programas, proyectos y actividad a su cargo.
- 9) Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 10) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 11) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 12) Emitir Informes y proponer Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 15) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Artículo 102°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea encargado de planificar, coordinar, dirigir e impulsar, en coordinación con el Sector Público y Privado, las Estrategias de acción respectivas para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, que promuevan el crecimiento sostenido de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el marco de una leal competencia y en la perspectiva de generación de empleo local y autoempleo, el acceso a nuevos mercados, la integración vertical y horizontal de los sectores productivos y la inversión privada, a fin de contribuir con la reducción de la pobreza en el Distrito; y, en concordancia con la Política Local, Regional, Nacional e Internacional. También tiene a su cargo el ordenamiento del comercio y las autorizaciones en materia de su competencia, la promoción del turismo, defensa del consumidor, Defensa Civil y gestión del riesgo; así como también, las actividades de control del cumplimiento de las Disposiciones Municipales Administrativas en el Distrito. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 103°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, las siguientes:

- 1) Proponer y formular el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades (potencialidades) Locales de la jurisdicción.
- 2) Fomentar y promover Planes, Programas, Proyectos y Actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico sobre la base de la Promoción Empresarial, Conglomerados Empresariales, Cadenas Productivas, y la generación del Empleo Local.
- 3) Elaborar el Mapa de la Riqueza y potencialidades (inventario de recursos) de la jurisdicción.
- 4) Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos que promuevan escenarios y entornos favorables para la inversión privada y pública en actividades industriales, comerciales y de servicios en el distrito, priorizando la formación de micro y pequeñas empresas.
- 5) Desarrollar estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes, en coordinación con los órganos competentes de la MVES.
- 6) Mantener actualizado el sistema de información industrial, comercial y de servicios del distrito, como soporte para la formulación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y controlar las Actividades de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas para el Empleo Productivo, con un enfoque de igualdad de género.
- 8) Coordinar y organizar con el apoyo de las Entidades Públicas y Privadas respectivas y las instancias de coordinación y consulta, la Promoción del Desarrollo Económico Local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores Económicos, cadenas productivas, entre otros.
- 9) Promover, coordinar y organizar con participación Nacional e Internacional, Convenios de Cooperación, Eventos Empresariales, Ferias y otras Actividades afines; así como la participación de Delegaciones Empresariales a nivel Local, Regional y Nacional en eventos similares en el exterior del País.
- 10) Coordinar con Entidades Financieras Nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el Desarrollo Empresarial y la generación de Empleo Productivo en el Distrito.
- 11) Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, en la coordinación de actividades para promover las Micro y Pequeñas Empresas y la Capacitación para el Empleo Productivo.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 12) Monitorear y evaluar los Proyectos de Inversión Pública y de Cooperación Internacional para la Promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, generación de empleo, defensa del consumidor y otros del ámbito económico, considerando indicadores de equidad de género.
- 13) Proponer Planes y Programas para la formalización del comercio ambulatorio, competitividad, emprendimiento; entre otros, y evaluarlos, considerando los derechos económicos de hombres y mujeres.
- 14) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y otros de consumo humano, en coordinación con los Inspectores Municipales y en concordancia con las políticas municipales y la normatividad en vigencia.
- 15) Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes, centros de abastos y otras relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 16) Controlar, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Salud y de la MVES, la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
- 17) Identificar oportunidades de inversión en el distrito, así como mantener una cartera actualizada de ellas y promover su desarrollo.
- 18) Mantener actualizados los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 19) Fomentar en las empresas el establecimiento de estándares de calidad de los bienes y servicios que los consumidores demandan, promoviendo para ello la cooperación de organismos públicos y privados competentes.
- 20) Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
- 21) Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del distrito, de acuerdo a las normas legales y municipales.
- 22) Fomentar, organizar y difundir acciones sobre la defensa de los derechos de los Consumidores.
- 23) Ordenar la disposición final de los bienes decomisados, retenidos y retirados, declarados en abandono a favor de Entidades Religiosas o Instituciones sin fines de lucro, propuesto por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
- 24) Emitir Resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos o retirados.
- 25) Planificar, dirigir y supervisar el adecuado control del cumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales.
- 26) Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Policía Municipal.
- 27) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, las Resoluciones de Sanción emitidas.
- 28) Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- 29) Proponer Proyectos de Ordenanza y/o Decretos de Alcaldía en materia de su competencia.
- 30) Emitir y suscribir Resoluciones, y resolver Recursos de Apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
- 31) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 32) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 33) Promover la incorporación del enfoque de género en las actividades, de su competencia.
- 34) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 35) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 36) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 37) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 104º.-** La Gerencia de Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor
- Subgerencia de Defensa Civil
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal

### **SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO, TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**Artículo 105º.-** La Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial es la unidad orgánica responsable de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo empresarial, preferentemente de las micros y pequeñas empresas en el Distrito. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 106º.-** Son funciones de la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

- 1) Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de la micro y pequeña empresa.
- 2) Promover y mantener alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas, privadas y otros agentes económicos dedicados al comercio, industria, servicios y el desarrollo económico local.
- 3) Realizar programas de capacitación en los diferentes rubros económicos, proporcionando información económica actualizada y transferencia tecnológica que fomente el desarrollo de los recursos humanos de micro y pequeñas empresas, en coordinación con los órganos y organismos competentes del sector público y privado.
- 4) Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 5) Fomentar el apoyo efectivo a la micro y pequeña empresa del distrito, en coordinación con las entidades de servicios financieros y de desarrollo empresarial.
- 6) Diseñar y promover en el distrito la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros, a partir de la asociación de micro y pequeños empresarios.
- 7) Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad, en las MYPES del distrito.
- 8) Proponer iniciativas y alternativas de desarrollo económico para el distrito, así como, contribuir a solucionar los problemas que se puedan presentar.
- 9) Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.
- 10) Asesorar en la constitución formal de la micro y pequeña empresa del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 11) Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
- 12) Mantener la cartera actualizada de oportunidades y sistematizar información sobre ofertas laborales de las empresas del distrito y de formación técnica y profesional.
- 13) Desarrollar las actividades de intermediación laboral en coordinación y establecimiento de alianzas estratégicas con entidades e instituciones públicas y privadas.
- 14) Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer adecuadamente el distrito, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- 15) Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos del distrito.
- 16) Coordinar y ofrecer facilidades, protección y ayuda al turista, así como, promover en la ciudadanía una cultura de respeto a él.
- 17) Mantener actualizados los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 18) Promover y ejecutar Proyectos de Inversión en el marco del SNIP.
- 19) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 20) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 21) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

### **SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR**

**Artículo 107º.-** La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor es la unidad orgánica responsable de procesar y resolver las solicitudes de autorizaciones y licencias de los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, así como velar por la salubridad e higiene durante su funcionamiento. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 108º.-** Son funciones de la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor, las siguientes:

- 1) Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento, acondicionamiento y compatibilidad de uso, 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.
- 2) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de su competencia, y resolver en primera Instancia Recursos de Reconsideración.
- 3) Emitir los certificados, licencias y autorizaciones municipales de su competencia, según corresponda.
- 4) Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal.
- 5) Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normativas legales y municipales vigentes.
- 6) Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 7) Proponer, conformar y/o integrar las comisiones o los comités requeridos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales.
- 8) Realizar en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, Subgerencia de Salud y Sanidad; Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental y, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal, el control del comercio de productos de consumo humano y de la salubridad, cuidado del medio ambiente e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
- 9) Solicitar opinión técnica a la Subgerencia de Salud y Sanidad, y/o la Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- 10) Promover y realizar conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 13) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

### SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 109°.-** La Subgerencia de Defensa Civil, es la unidad orgánica responsable de coordinar la prevención y atención de emergencias y desastres, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el ejercicio de actividades comerciales, de servicio y otras de carácter público. Asimismo, se encarga de programar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 110°.-** Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- 1) Programar, ejecutar y controlar el proceso de rehabilitación del distrito luego de un desastre, en el marco de la Ley N° 29664 y su Reglamento.
- 2) Proponer, ejecutar y controlar planes de preparación, respuesta y rehabilitación, contra todo riesgo, dando cumplimiento a las normas técnicas emitidas por INDECI.
- 3) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a su competencia.
- 4) Inventariar y controlar los recursos asignados aplicables a la Defensa Civil.
- 5) Expedir los Certificados de Defensa Civil.
- 6) Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
- 7) Programar y realizar simulacros, en los centros laborales, instituciones educativas, así como en locales públicos y privados del distrito.
- 8) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres, en beneficio de la población del distrito.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 9) Dirigir las actividades de la Gestión del Riesgo de Desastres que sean encargadas por la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgo de Desastres, en estrecha coordinación con instituciones públicas y privadas.
- 10) Identificar lugares de alto y muy alto riesgo (asentamientos humanos, establecimientos comerciales, locales públicos y privados, entre otros), así como, proponer e implementar medidas de preparación, apoyándose en todas las entidades técnico - científicas en el ámbito de su competencia.
- 11) Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, para la atención de los beneficiarios víctimas de desastres y/o condiciones de riesgo.
- 12) Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, en materia de su competencia.
- 13) Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- 14) Coordinar y Supervisar las funciones de las Brigadas de Defensa Civil.
- 15) Coordinar, organizar, promover y conducir la Plataforma de Defensa Civil, en calidad de Secretaría Técnica.
- 16) Participar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito y el Plan de Seguridad Integral a nivel Distrital, como miembro de la Plataforma de Defensa Civil.
- 17) Revocar el Certificado de Seguridad en Defensa Civil, cuando corresponda.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 20) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

### **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL MUNICIPAL**

**Artículo 111º.-** La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal es la unidad orgánica responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que contengan obligaciones o prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por todos los particulares, empresas e instituciones dentro de la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 112º.-** Corresponde a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal las siguientes funciones:

- 1) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 2) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- 3) Fiscalizar e imponer el Principio de Autoridad con la respectiva notificación de infracción por incumplimiento de normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud, salubridad, servicios de transportes público especial en vehículos menores y otros, así como todo tipo de infracción o incumplimientos de normas que se efectúe en nuestra jurisdicción. Asimismo, fiscaliza el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar verificación de las licencias otorgadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o unidades orgánicas dependientes, según las normas vigentes.
- 4) Solicitar en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normatividad vigente.
  - 5) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, adoptando de ser el caso las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
  - 6) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
  - 7) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, la vida, higiene o seguridad pública; así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
  - 8) Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
  - 9) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
  - 10) Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - 11) Imponer la sanción administrativa de multa mediante Papeleta de Infracción, así como disponer el internamiento de los vehículos menores en el Depósito Municipal, por la comisión de infracciones a la legislación nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Motorizados y las disposiciones emitidas por la Municipalidad; así como imponer las sanciones respectivas en caso se hubiesen formalizado delegaciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
  - 12) Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción administrativa, Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita.
  - 13) Gestionar la cobranza ordinaria de las multas administrativas y las papeletas de infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes.
  - 14) Remitir a Ejecutoría Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
  - 15) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 16) Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la Comunidad.
- 17) Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de infracción, Papeletas de Infracción y Resoluciones de Sanción Administrativas emitidas.
- 18) Emitir resoluciones de prescripción, condonación y /o devolución de multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 19) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 20) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 21) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 113°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el Órgano de Línea encargado de conducir, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo urbano local, en sus aspectos de planeamiento urbano, vivienda, control de obras públicas y privadas, intervenciones e inversiones en el territorio y vías, en concordancia con el Plan Urbano, como instrumento de gestión concertada y promotor de las inversiones urbanas en equilibrio con el medio ambiente y con los objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado; así como proponer, supervisar, y controlar los proyectos de inversión que se realicen en la infraestructura pública del distrito. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 114°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- 1) Proponer a la Gerencia Municipal los Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación y participación necesarios y, una vez aprobados, supervisar su cumplimiento y mantenerlos actualizados.
- 2) Autorizar, supervisar, recepcionar y evaluar, las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- 3) Controlar el cumplimiento de las licencias de obra: nueva, remodelación, demolición o ampliación, así como autorizaciones y certificaciones.
- 4) Administrar y conservar la infraestructura urbana del Distrito.
- 5) Participar en el proceso de elaboración y ejecución de los Presupuestos Participativos Basado en Resultados.
- 6) Aprobar los expedientes técnicos elaborados por la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, y aquellos elaborado por consultores externos.
- 7) Aprobar liquidaciones técnico financiera de los proyectos ejecutados.
- 8) Mantener el correcto y oportuno funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y de supervisión de obras, asumiendo su presidencia o designando al funcionario municipal que lo representará.
- 9) Remitir a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción, de ser el caso.
- 10) Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- 11) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública de su competencia en el marco del SNIP, teniendo en cuenta la política de gestión del riesgo de desastres.
- 12) Mantener adecuada coordinación interinstitucional y conformar y/o integrar las comisiones o Comités requeridos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales, infraestructura y desarrollo urbano.
- 13) Resolver impugnaciones de los administrados señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones.
- 14) Evaluar y revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de su competencia.
- 15) Integrar el Comité Especial de Adjudicación de Obra y Consultoría de Obras.
- 16) Conformar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- 17) Conducir y ejecutar las acciones referentes a la Promoción de la Vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- 18) Aprobar y monitorear la ejecución de programas orientados a la seguridad vial en el distrito.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 19) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 20) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 21) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 24) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 115°.** La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

### **SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 116°.** La Subgerencia de Proyectos y Obras es la unidad orgánica responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 117°.** Son funciones de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, las siguientes:

- 1) Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades para la ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- 2) Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la Municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
- 3) Realizar actividades para el mantenimiento y/o sostenimiento de infraestructura pública o mobiliario urbano.
- 4) Participar en la coordinación, residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos, obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.
- 5) Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, recepción de obra, entre otros) de las obras por administración directa y por contrata.
- 6) Revisar las Valoraciones de los proyectos u obras a su cargo, emitiendo los respectivos informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 7) Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a las obras públicas y/o actividades de mantenimiento y sistematizar la información correspondiente.
- 8) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 9) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 10) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

### PROYECTOS

- 11) Proponer ideas de proyectos de inversión pública municipal, según el Presupuesto Participativo.
- 12) Programar y desarrollar el perfil y estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos que le sean encomendados, efectivizando el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de la infraestructura, incorporando el análisis de riesgos.
- 13) Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.
- 14) Realizar y mantener Banco de Perfiles de obras públicas según el Plan Integral de Desarrollo Concertado.

### OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- 15) Desarrollar los cronogramas para la ejecución de las obras a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- 16) Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero conforme al Expediente técnico, y cuando corresponda referente a ampliaciones y/o deductivos, actas de entrega de terreno y recepción de obras, sujetos a las normas vigentes.
- 17) Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros).

### OBRAS POR CONTRATA

- 18) Inspeccionar la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas de desarrollo de los proyectos a cargo del contratista, que incluyan todas sus etapas, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- 19) Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero conforme al Expediente Técnico, y cuando corresponda, referente a ampliaciones y deducciones, actas de entrega de terreno y de recepción de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.

### OBRAS POR CONVENIO, ENCARGO O SIMILARES

- 20) Coordinar, desarrollar, residir, inspeccionar el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- 21) Participar en la coordinación, inspección y evaluación de la evaluación post-inversión de proyectos encargados.

**SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO**

**Artículo 118°.-** La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, es la unidad orgánica responsable del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito; y también se encarga de normar y supervisar la ejecución de las obras privadas. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Artículo 119°.-** Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, las siguientes:

- 1) Estudiar y proponer medidas para la permanente actualización de los Planes Urbanos, la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos.
- 2) Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
- 3) Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
- 4) Procesar y mantener actualizada la información catastral en coordinación con los demás órganos de la MVES, efectuando en campo su levantamiento y gráficos correspondientes.
- 5) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- 6) Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
- 7) Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- 8) Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones, así como el control de las edificaciones a las que se le haya otorgado la licencia de obra respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.
- 9) Efectuar inspección ocular a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, entre otros; y, emitir las autorizaciones o certificaciones que correspondan.
- 10) Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabilitabilidad, emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de retiro municipal.
- 11) Autorizar y otorgar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12) Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- 13) Atender y absolver las denuncias presentadas por los administrados, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal uso o funcionamiento inapropiado de los inmuebles, así como por ubicación errónea de linderos.
- 14) Apoyar a la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal en asuntos relacionados a infracciones por licencias de construcción y otros, para la consecución del procedimiento sancionador.
- 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.
- 16) Emitir las Resoluciones Sub Gerenciales en el ámbito de su competencia y resolver las mismas en 1era Instancia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 17) Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 20) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### **SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL**

**Artículo 120°.-** La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial es la unidad orgánica responsable en materia de transporte: en general, la que señalen los Reglamentos Nacionales y las Normas emitidas por la Municipalidad Provincial, y en particular, la supervisión, regulación y control del Servicio de Transporte de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores, en materia de tránsito: la gestión y fiscalización, dentro de su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial y los Reglamentos Nacionales pertinentes, controlar el cumplimiento de la normatividad sobre circulación vial. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**Artículo 121°.-** Son funciones de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, las siguientes:

- 1) Formular, actualizar y proponer normas que reglamenten el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores, en el ámbito jurisdiccional del distrito, y demás conforme a su competencia.
- 2) Dar trámite a las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores, emitiendo en cada caso el informe técnico respectivo.
- 3) Implementar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la municipalidad.
- 4) Programar, organizar y dirigir el transporte adecuando las metodologías de sistemas de transporte existentes en nuestra realidad.
- 5) Proyectar y programar el desarrollo de los sistemas de transporte, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional y los sistemas de transporte existentes en todos los niveles y clases, en coordinación con los organismos competentes.
- 6) Determinar y elaborar estudios de tráfico de vías, brindar opinión técnica sobre estudios de impacto vial en vías locales, en coordinación con las entidades competentes.
- 7) Dar trámite a las solicitudes que presenten las escuelas de conductores a fin de emitir opinión técnica sobre circuitos de manejo propuestos en vías públicas del distrito.
- 8) Dar trámite a las solicitudes de gibas que presente cualquier persona natural o jurídica, efectuando el estudio técnico respectivo, evaluando y emitiendo en cada caso el informe técnico correspondiente, los mismos que serán propuestos a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 9) Atender, evaluar y realizar inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores (empresas o asociaciones de vehículos menores).
- 10) Fiscalizar y controlar el servicio de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y de la Policía Nacional del Perú.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 11) Proponer, gestionar y evaluar la realización de cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores, así como programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- 12) Programar y realizar las verificaciones de características a los vehículos menores a fin de determinar su operatividad y estado de funcionamiento.
- 13) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones que emita la Municipalidad Metropolitana de Lima y los reglamentos nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
- 14) Elaborar el Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores.
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 16) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 17) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**Artículo 122°.-** La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el Órgano de Línea encargado de promover y apoyar el mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la juventud y de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema, principalmente a través de programas de educación, cultura, deporte, defensa del niño y del adolescente. Asimismo, dirige las acciones relacionadas con la gestión de Programas Sociales y de Complementación Alimentaria, lo concerniente a la OMAPED y Adulto Mayor; así como las acciones de salud y sanidad del distrito. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 123°.-** Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

- 1) Promover y/o formular estudios socioeconómicos, orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema, considerando las brechas de género existentes.
- 2) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, cultura, salud y sanidad de la población del distrito, especialmente de la juventud y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema, considerando la equidad de género en coordinación con las Subgerencias de Bienestar Social y Programas Sociales.
- 3) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad, así como de las personas adultas mayores, a través de la Subgerencia de Bienestar Social.
- 4) Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito.
- 5) Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud, de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y las políticas vigentes.
- 6) Supervisar y evaluar las intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.
- 7) Formular Proyectos de Inversión Pública de su competencia, incorporando el análisis de riesgos.
- 8) Promover políticas integrales de reconstrucción familiar, ejecutando, controlando y evaluando las actividades municipales destinadas a lograrla.
- 9) Planificar, formular, supervisar y evaluar la política local en materia de desarrollo e inclusión social, conforme al marco de las disposiciones legales vigentes.
- 10) Formular y proponer los instrumentos de gestión social, entre otros, para implementación de políticas y programas de desarrollo e inclusión social.
- 11) Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo social.
- 12) Promover acciones en materia de comunicación y sensibilización referidas a desarrollo e inclusión social.
- 13) Emitir Resoluciones, así como resolver en segunda instancia los actos resolutivos expedidos por sus unidades orgánicas.
- 14) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 15) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 16) Promover la incorporación del enfoque de género en las actividades, de su competencia.
- 17) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 20) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 124°.-** La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- Sub Gerencia de Salud y Sanidad
- Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Sub Gerencia de Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

### **SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**

**Artículo 125°.-** La Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es responsable de promover y ejecutar programas en el ámbito de su competencia y con énfasis en el desarrollo integral de la juventud. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 126°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, además de las, siguientes:

#### **EN EDUCACIÓN**

- 1) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito y el Plan de Educación de Adultos, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa, considerando la igualdad de género.
- 2) Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan la equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas, socioeconómicas o de género.
- 3) Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte, que favorezcan el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y el desarrollo del deporte.
- 4) Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
- 5) Fomentar y fortalecer la organización estudiantil a través de actividades con la Red Distrital de Municipios Escolares de Villa el Salvador como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como favorecer la educación temprana de niñas y niños.
- 6) Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial, favoreciendo la educación temprana de la niña y el niño de 0 a 3 años.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 7) Promover el acceso a la tecnología de información y comunicación a la población infantil y juvenil, a través de las instituciones educativas, casas de la juventud, bibliotecas públicas, cabinas de Internet y otros.
- 8) Promover la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del distrito como “Ciudad Educadora”.
- 9) Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información; así como, elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre las necesidades y demandas de infraestructura educativa del distrito coordinando su atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación.
- 10) Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, bibliotecas rodantes, concursos, así como la creación de bibliotecas públicas y escolares, contribuyendo a su mejor equipamiento y mejora de la calidad de atención al público.
- 11) Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- 12) Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, infraestructura deportiva y de recreación, distribuida adecuadamente en el ámbito territorial del distrito y acondicionadas para brindar servicios de calidad.

### EN CULTURA

- 13) Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
- 14) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y colaborar con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 15) Fomentar la identificación y conservación del patrimonio histórico y cultural del distrito, coordinando con la Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial, los aspectos relacionados con el turismo.

### EN DEPORTE

- 16) Promover la construcción de infraestructura deportiva y de recreación, y su equipamiento en forma adecuada y desconcentrada en el ámbito del distrito, considerando el enfoque de la igualdad de género, en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto y la subgerencia de promoción de la mujer y la igualdad de oportunidades.
- 17) Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
- 18) Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
- 19) Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos de gran impacto público en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción; así como, paseos, excursiones y visitas guiadas.

### EN JUVENTUD

- 20) Promover, vigilar y garantizar a la juventud la igualdad de oportunidades y el goce de sus derechos, a través de la Defensoría Joven.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 21) Promover y fortalecer el liderazgo de los jóvenes, así como promover espacios de representación juvenil a nivel local.
- 22) Fomentar y apoyar, con respeto de su autonomía, la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y las de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
- 23) Administrar y promover la creación de Casas de la Juventud en forma concertada con las asociaciones juveniles e instituciones locales afines y gestionar su implementación y participar en su funcionamiento.
- 24) Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Sanidad, considerando el enfoque de equidad de género en todas las acciones a realizarse.
- 25) Promover el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial.
- 26) Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los Centros Municipales de Recreación y Esparcimiento, que en forma expresa se le encargue.
- 27) Mantener un efectivo sistema de información juvenil para promover el acceso de los jóvenes a ofertas laborales, en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial, así como promover su acceso a actividades culturales, artísticas y recreativas.

### OTRAS FUNCIONES

- 28) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 29) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 30) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

### SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

**Artículo 127°.-** La Sub Gerencia de Salud y Sanidad, es responsable de promover el mejoramiento de los niveles de salud de la población, con la finalidad de mejorar su calidad de vida, en coordinación con las diversas Entidades Públicas y Privadas. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 128°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad las siguientes:

1. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud, destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito.
2. Planificar, organizar y controlar funcionamiento del Centro de Salud Municipal.
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de prevención y control del consumo de drogas, alcohol y otros tóxicos en la población del distrito.
4. Programar, organizar y ejecutar actividades de vigilancia de la salud ambiental, con énfasis en el saneamiento básico, calidad sanitaria de alimentos, calidad del agua de consumo humano, calidad del aire y sonido.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

5. Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
6. Programar, organizar y ejecutar campañas de prevención y control de zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
7. Atender las denuncias y quejas de los vecinos sobre temas de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal.
8. Supervisar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal.
9. Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
10. Representar a la Municipalidad ante los Organismos Públicos o Privados, nacionales o internacionales, en relación a la coordinación de actividades de vigilancia y promoción de la salud, así como de proyectos de los Servicios de su competencia.
11. Expedir carné de sanidad a las personas naturales que brinden servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, así como certificados pre-nupciales de salud, previo examen médico a solicitud de los interesados.
12. Brindar soporte técnico y asistencia a la Comisión Ambiental Municipal (CAM), en el ámbito de su competencia.
13. Contribuir en la formulación del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), así como en la Agenda Ambiental Municipal, en el ámbito de su competencia.
14. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para la emisión de licencias de funcionamiento, a pedido de la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor.
15. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

### **SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL — DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR**

**Artículo 129°.-** La Sub Gerencia de Bienestar Social — DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, es responsable de promover el bienestar social e integración de la población en estado de vulnerabilidad (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados) con la finalidad de mejorar su calidad de vida, en coordinación con las diversas Entidades Públicas y Privadas. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 130°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Bienestar Social — DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, las siguientes:

#### **EN BIENESTAR SOCIAL:**

- 1) Evaluar los casos sociales, así como gestionar la ayuda social en casos de extrema pobreza.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 2) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar social para mujeres, personas con discapacidad, niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.
- 3) Ejecutar Programas de Servicios Sociales, en coordinación con la Comunidad y con la participación de Entidades Públicas y Privadas.
- 4) Organizar y ejecutar actividades que generen espacios de participación para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad.
- 5) Actualizar el registro de las personas en situación de alto riesgo y en estado de vulnerabilidad atendidos y asistidos como beneficiarios por la Subgerencia de bienestar social.

### EN DEMUNA:

- 6) Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, Wawa Wasi, comisarias, entre otros.
- 7) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- 8) Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- 9) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- 10) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
- 11) Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 12) Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- 13) Proteger a la niña o niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecidas en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- 14) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- 15) Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como niños, niñas y adolescentes: trabajadores adolescentes en conflicto con la ley penal, explotación sexual a niños, niñas y adolescentes, y madres adolescentes.
- 16) Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- 17) Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 18) Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- 19) Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### OTRAS FUNCIONES:

- 20) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 21) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 22) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

### ÁREA DE OMAPED

**Artículo 131°.-** El Área de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) se encarga de proteger, organizar, informar y orientar a las personas con discapacidad. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Bienestar Social — DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

**Artículo 132°.-** Corresponde al Área de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) las siguientes funciones:

- 1) Proponer políticas institucionales de promoción de los derechos de las personas con discapacidad y desarrollo de sus capacidades para el adecuado empleo.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social para la población vulnerable con discapacidad, y lograr su integración plena a la vida en comunidad.
- 6) Organizar el Registro de las personas con discapacidad.
- 7) 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.
- 8) Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica de edificaciones para personas con discapacidad.
- 9) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la Municipalidad, así como entidades públicas y privadas.
- 10) Promover la organización de los vecinos con discapacidad, a través de intereses comunes.
- 11) 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.
- 12) Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los servicios municipales respectivos, tales como DEMUNA, CIAM y otras instancias pertinentes.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 15) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Bienestar Social — DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

### ÁREA DEL ADULTO MAYOR

**Artículo 133°.-** El Área del Adulto Mayor se encarga de gestionar las actividades enfocadas a los adultos mayores, así como administrar el Centro Integral del Adulto Mayor de Villa el Salvador. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Bienestar Social — DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

**Artículo 134°.-** Corresponde al Área del Adulto Mayor las siguientes funciones:

- 1) 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.
- 2) Administrar funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor.
- 3) Programar, organizar y ejecutar actividades de recreación y de integración para los adultos mayores.
- 4) Promover y vigilar los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 27050), y adulto mayor.
- 5) Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores
- 6) Sensibilizar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
- 7) Fomentar la participación de los adultos mayores en las actividades que realiza la Municipalidad, así como entidades públicas y privadas.
- 8) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a los adultos mayores.
- 9) Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Sanidad, considerando el enfoque de igualdad de género en todas las acciones a realizarse.
- 10) 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.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 13) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Bienestar Social — DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

### SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 135°.-** La Sub Gerencia de Programa Sociales es responsable de promover y ejecutar programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

**Artículo 136°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Programa Sociales, además de las que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior, las siguientes:

- 1) Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, asilos, albergues, entre otros).
- 2) Gestionar el Programa de Complementación Alimentaria PCA (Comedores Populares, PAN TBC) en el distrito de Villa el Salvador.
- 3) Promover a través de convenios con instituciones públicas y privadas, talleres y/o charlas de capacitación con relación a la seguridad alimentaria, dirigido a la población beneficiaria del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
- 4) Gestionar los programas sociales de superación de la pobreza transferidos por el Gobierno Central, focalizando a la población vulnerable del distrito en los diversos grupos étnicos y priorizando a la población en riesgo.
- 5) Ejecutar como Unidad Local de Focalización (ULF) las funciones correspondientes al registro, evaluación, seguimiento y demás disposiciones en concordancia con el Sistema de Focalización de Hogares.
- 6) Ejecutar los compromisos adquiridos del programa BECA 18 sobre la difusión, la captación de becas, el crédito educativo, el monitoreo y demás actividades en el marco del Convenio firmado con el Ministerio de Educación.
- 7) 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, el monitoreo trimestral de indicadores y las metas proyectadas para el año, dentro del marco del Convenio de Gestión suscrito.
- 8) Gestionar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para los miembros del Comité de Gestión y las instancias correspondientes para la adecuada operación del PCA.
- 9) Gestionar la instalación y funcionamiento del Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- 10) Remitir al término de cada trimestre, la información correspondiente a la gestión del Programa de Complementación Alimentaria a la Contraloría General de la República, a través del Sistema Mochica.
- 11) Establecer canales de comunicación y cooperación entre vecinos, organizaciones sociales, el gobierno local y los programas sociales de la Municipalidad, promoviendo el control social para mejorar la gestión comunal y local de dichos programas.
- 12) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente del Programa de Vaso de Leche.
- 13) Planificar y controlar la distribución de los insumos o productos de las raciones alimenticias a las centrales y comités descentralizados del Programa de Vaso de Leche.
- 14) Ejecutar las supervisiones en coordinación con la organización distrital del Vaso de Leche.
- 15) Remitir al término de cada trimestre, la información referente a la gestión del Programa de Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 18) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Artículo 137°.-** La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el Órgano de Línea responsable de dirigir y ejecutar las acciones de los servicios públicos locales en asuntos de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Seguridad Ciudadana, Registros Civiles y Maestranza. Así mismo, dirige la Gestión Ambiental del distrito, coordinando, supervisando y dirigiendo acciones sobre manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la mejora de la calidad ambiental. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 138°.-** Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental las siguientes:

- 1) Proponer e implementar las políticas públicas de su competencia y normar, según los parámetros ambientales vigentes, el cuidado de las áreas verdes, la gestión integral del manejo de residuos sólidos, así como controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre la materia.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cuidado de las áreas verdes, el recojo de los residuos sólidos, la seguridad ciudadana, los registros civiles y asimismo el servicio de maestranza.
- 3) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades de recuperación, desarrollo y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito, y de sus respectivos sistemas de riego.
- 4) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar programas destinados a lograr mejorar la calidad y eficiencia, así como un adecuado manejo técnico y sanitario, en los servicios de limpieza pública, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos reaprovechables, entre otros de su competencia.
- 5) Promover, monitorear y actualizar los instrumentos técnicos de gestión municipal que sean de su competencia.
- 6) Proponer a Alcaldía los integrantes de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), ejercer la función de secretaria técnica, designar a los integrantes de los grupos técnicos en materia ambiental.
- 7) Coordinar y participar activamente en la Comisión Ambiental Metropolitana y sus diversos grupos técnicos.
- 8) Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 9) Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- 10) Planificar, promover, supervisar y controlar la Gestión Ambiental en el distrito, en función del Plan de Acción Ambiental Local.
- 11) Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 12) Formular Proyectos de Inversión Pública de su competencia, incorporando el análisis de riesgos.
- 13) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
- 14) Planear e implementar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 15) Programar, coordinar, controlar y supervisar las actividades sobre seguridad ciudadana apoyando la organización de la población y concertando con las organizaciones sociales del distrito.
- 16) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a su competencia.
- 17) Promover la incorporación del enfoque de género en las actividades, de su competencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 18) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 20) Elaborar, ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Anual de su competencia.
- 21) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 139°.-** La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza.
- Sub Gerente de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental
- Sub Gerencia Seguridad Ciudadana.
- Sub Gerencia de Registro Civil.

### **SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MAESTRANZA**

**Artículo 140°.-** La Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de Limpieza Pública en el distrito, así como las actividades de maestranza. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 141°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Maestranza:

- 1) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de servicio de limpieza pública en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
- 2) Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
- 3) Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
- 4) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones necesarias para la implementación y manejo del Ornato en el Distrito.
- 5) Desarrollar programas para mejorar la calidad y eficiencia, así como el adecuado manejo técnico y sanitario de los servicios de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos.
- 6) Supervisar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito.
- 7) Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el Distrito.
- 8) Supervisar la operación y el funcionamiento de las plantas de transferencias, centros de acopio, y plantas de tratamiento en el Distrito.
- 9) Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, plantas de tratamiento y a las instalaciones de disposición final (relleno sanitario).
- 10) Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
- 11) Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 12) Ejecutar y controlar la limpieza de calles; recojo y eliminación de desechos de construcción (desmonte) y eliminación de maleza.
- 13) Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
- 14) Ejecutar la adecuada prestación de los servicios de limpieza de vías, espacios y monumentos públicos.
- 15) Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
- 16) Supervisar y monitorear con el sistema de GPS el cumplimiento de las rutas de recolección del servicio de limpieza pública.
- 17) Elaborar y actualizar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, estudio de caracterización de residuos sólidos, el Plan Anual de Limpieza Pública y estructura de costos anual.
- 18) Elaborar, implementar, ejecutar y supervisar el Programa de Segregación Selectiva en la Fuente (domiciliaria).
- 19) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de maestranza.
- 20) Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de la flota de maquinaria pesada y los vehículos motorizados a su cargo.
- 21) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 22) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 23) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión ambiental.

### ÁREA DE MAESTRANZA

**Artículo 142°.-** El Área de Maestranza tiene como objetivo programar, organizar y dirigir el mantenimiento de la operatividad de la flota de maquinaria pesada, así como de los vehículos motorizados. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza.

**Artículo 143°.-** Corresponde al Área de Maestranza las siguientes funciones:

- 24) Elaborar el Cuadro de Requerimientos de Repuestos para el adecuado y oportuno mantenimiento y reparación de la flota de maquinaria pesada y vehículos motorizados.
- 25) Elaborar y proponer a la Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza, el Plan de Inversiones para la adquisición de Maquinaria pesada y vehículos motorizados.
- 26) Implementar registros y controles de supervisión de la maquinaria pesada y los vehículos motorizados, así como del uso de combustible, lubricantes y repuestos por cada unidad.
- 27) Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
- 28) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos motorizados y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- 29) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos motorizados y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- 30) Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial la provisión y el abastecimiento de combustibles y Lubricantes de los vehículos motorizados y maquinaria pesada, así como realizar el control respectivo.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 31) Gestionar con la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la documentación relacionada a la flota vehicular de serenazgo y maquinaria pesada, relacionada con las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, tarjetas de propiedad, placas, etc.
- 32) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de maestranza.
- 33) Realizar permanentemente servicios de mecánica, electricidad, pintura, metal mecánica y otros de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 34) Llevar un registro pormenorizado por vehículo del ingreso y salida de los repuestos nuevos y usados.
- 35) Elaborar mensualmente Informes sobre los costos de mantenimiento de cada vehículo.
- 36) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 37) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 38) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza en temas de su competencia.

### **SUB GERENCIA DE AREAS VERDES E INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 144°.-** La Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental es responsable de ejecutar y supervisar las actividades de conservación, mantenimiento y renovación de parques, jardines y áreas verdes. Está a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 145°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes, Información y Evaluación Ambiental:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
- 2) Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- 3) Programar y supervisar el riego de parques, jardines y áreas verdes y el uso del riego tecnificado.
- 4) Promover el mejoramiento y desarrollo integral del vivero municipal.
- 5) Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes y el medio ambiente.
- 6) Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
- 7) Realizar el servicio de limpieza y el mantenimiento de los reservorios de agua y el sistema de riego tecnificado de las Áreas Verdes de manejo Municipal.
- 8) Realizar el servicio de recolección de maleza.
- 9) Mantener el mobiliario urbano implementado en el Distrito, como son las papeleras, faroles, bancas, murales, pérgolas, juegos infantiles y otros que conformen el equipamiento urbano de los parques y alamedas.
- 10) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
- 11) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
- 12) Realizar acciones para el control de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
- 13) Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respeto al derecho a la vida en un ambiente sano.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 14) Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electrodomésticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquiera otra naturaleza.
- 15) Promover y realizar programas, actividades y campañas educativas de difusión sobre el medio ambiente.
- 16) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental, concerniente a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles públicos y privados.
- 17) Conformar brigadas en coordinación con otras instituciones (Boy Scouts, Áreas de Salud, Defensa Civil y otros) para protección del medio ambiente.
- 18) Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y manejo de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 19) Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde a los Planes Nacionales de evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 20) Elaborar y actualizar el Plan de Manejo de áreas Verdes, estudio concurrencia en las áreas verdes, el Plan Anual del Servicio de Áreas Verdes y estructura de costos anual.
- 21) Brindar asistencia técnica a la Comisión Ambiental Municipal (CAM), en la actualización, validación y aplicación del Sistema Local de Gestión Ambiental, el Plan de Acción Ambiental, la Agenda Ambiental Local.
- 22) Integrar, coordinar y participar activamente en la Comisión Ambiental Metropolitana y sus diversos grupos técnicos.
- 23) Diseñar y desarrollar Programas y Proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del Distrito, incorporando indicadores de género y enfoque de gestión del riesgo y desastre.
- 24) Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos, en coordinación con las autoridades competentes, conforme a la normatividad vigente.
- 25) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar políticas y normas relacionadas con el medio ambiente para lograr el desarrollo local sostenible y la prevención y protección contra la contaminación en el Distrito.
- 26) Formular y proponer el Proyecto de Ordenanza que establece la Política Ambiental Local en el Distrito; y asimismo, otros Instrumentos de Gestión Ambiental Municipal.
- 27) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se realicen en el distrito.
- 28) Proponer e implementar las políticas y estrategias de evaluación y supervisión de las normas en materia ambiental, en coordinación con Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal.
- 29) Evaluar los aspectos ambientales de los instrumentos de gestión ambiental certificados por el sector competente, en los establecimientos industriales, comerciales, entre otros, y emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a pedido de la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Defensa del Consumidor.
- 30) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 31) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 32) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 146°.-** La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, que tiene como misión proporcionar condiciones adecuadas de seguridad ciudadana en el distrito, a través de acciones de prevención ante situaciones de violencia o delincuencia; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales en apoyo a la Policía Nacional Del Perú. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 147°.-** Son Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones relacionadas al servicio de seguridad ciudadana en el Distrito.
- 2) Coordinar las acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad ciudadana.
- 3) Realizar acciones de coordinación y cooperación para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 4) Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad ciudadana.
- 5) Dirigir el buen funcionamiento del Central de Operaciones, para un contacto continuo de los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 6) Dirigir y supervisar el observatorio de Seguridad Ciudadana.
- 7) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo soliciten en la ejecución de las acciones de su competencia.
- 8) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las Brigadas de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales, Juntas de Seguridad Ciudadana del distrito.
- 9) Supervisar y monitorear el Sistema de Video de Vigilancia en el distrito, administrando y custodiando el registro de los archivos correspondientes.
- 10) Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarle auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 11) Coordinar, intercambiar información con las municipalidades distritales y con la Policía Nacional sobre la inseguridad ciudadana.
- 12) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, coordinando con las unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones de servicio público.
- 13) Coordinar con el Ministerio Público, comisarias de la jurisdicción y otras instituciones para la Ejecución de operativos.
- 14) Formular estudios, programas y normas, así como proponer convenios, recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra las buenas costumbres e inseguridad ciudadana.
- 15) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 16) Cumplir con lo que dispone el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- 17) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Servicios de Seguridad Ciudadana y estructura de costos anual.
- 18) Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo .
- 19) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 20) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 21) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

### **SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 148º.-** La Sub Gerencia de Registro Civil es responsable de realizar actos constitutivos de la persona humana como son: La Celebración de Matrimonio Civil, Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Registro Municipal de Uniones de Hecho, Servicios del Cementerio Municipal, Expedición de Certificados Domiciliarios, Expedición de copias Certificadas y otros, de conformidad con la Normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario, con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 149º.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Civil, las siguientes:

- 1) Celebrar Matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- 2) Apertura, registro de expedientes Pre Matrimoniales, elaboración de Edictos Matrimoniales, programación de fecha para Matrimonio, elaboración de Acta de Celebración de Matrimonio y Constancia Matrimonial y Celebración de matrimonios Civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- 3) Publicación y Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Distritos.
- 4) Otorgar Dispensa de Exhibición de Edictos Matrimoniales.
- 5) Apertura y Registro de expedientes, elaboración de Informes, Resolución de Subgerencia, Constancia de Registro Municipal de Unión de Hecho y Registro en el Libro Municipal.
- 6) Expedir copias certificadas de las Actas de Celebración y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial.
- 7) Conducir el procedimiento no contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 8) Representar al Alcalde en la Audiencia Única de Separación Convencional.
- 9) Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- 10) Elaborar las partes que disponen la inscripción de la disolución de vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
- 11) 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.
- 12) Otorgar Certificados Domiciliarios.
- 13) Administrar el Cementerio Municipal.
- 14) Emitir autorizaciones de entierros, de sepelio, de caso social, de tumba familiar, de nicho perpetuo, autorización de exhumación de cadáveres, constancias de entierro y autorizaciones de mantenimiento de tumbas familiares; así como actualizar el registro de expedientes.
- 15) Elaborar y actualizar la base de datos de las tumbas ocupadas en el Cementerio Municipal (pabellones de tumbas familiares, nichos y caso social).
- 16) Emitir los estados de cuenta de nichos renovables para expedir y/o regularizar los contratos de alquiler de nichos renovables.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

- 17) Regularizar la expedición de contratos de concesión en uso de los nichos y/o tumbas familiares del Cementerio Municipal.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- 20) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### CAPÍTULO IX ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO

**Artículo 150°.-** Las Agencias Municipales de Desarrollo son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad, encargados de proporcionar los Servicios Públicos Municipales respectivos y de promover el desarrollo local integral y sostenible de un determinado territorio dentro del distrito.

Las Agencias Municipales de Desarrollo N° 1, 2, 3 y 4, están a cargo de un Funcionario con categoría de Sub Gerente, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución, y dependen jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 151°.-** Son funciones de las Agencias Municipales de Desarrollo:

#### **A. EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL USUARIO:**

- 1) 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, Archivo y Orientación al Usuario de la Municipalidad.
- 2) Brindar el servicio de orientación al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta la Municipalidad.
- 3) Atender y orientar a los contribuyentes y vecinos sobre la correcta aplicación de las Normas Municipales y dispositivos Legales vigentes que regulan el accionar municipal.
- 4) Recepcionar y atender las denuncias y quejas de los vecinos.
- 5) Entregar los documentos conteniendo los Actos Administrativos que resuelven los trámites efectuados por los ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.

#### **B. EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:**

- 6) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 7) Proponer proyectos de Inversión Pública para el desarrollo de la jurisdicción de la Agencia Municipal.
- 8) Coordinar, articular y participar en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, en el ámbito de su competencia.
- 9) Promover y brindar apoyo en la aplicación y/o ejecución del Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, de acuerdo a su competencia.
- 10) Promover la inclusión del enfoque de género en las actividades de la Agencia Municipal.
- 11) Promover y brindar apoyo en la ejecución de actividades sobre Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de las Agencias Municipales.

#### **C. EN TESORERÍA:**

- 12) Recepcionar, registrar y depositar los ingresos municipales de acuerdo al Sistema de Tesorería y normatividad vigente.
- 13) Elaborar el Parte Diario de Ingresos, e informar diariamente a la Gerencia Municipal y Oficina General de Administración.

**D. EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:**

- 14) Recepcionar y procesar mediante el sistema informático, las declaraciones juradas de materia tributaria, presentadas por los contribuyentes involucrados en el ámbito de la Agencia Municipal.
- 15) Emitir los estados de cuenta de los contribuyentes pertenecientes al ámbito de la Agencia Municipal por Arbitrios e Impuesto Predial.
- 16) Programar y ejecutar acciones de sensibilización para el pago oportuno del impuesto predial y arbitrios municipales
- 17) Participar en gestiones de cobranza ordinaria de tributos municipales.
- 18) Emitir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria de los contribuyentes.
- 19) 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.
- 20) Coordinar con la Unidad de Fiscalización Tributaria para efectuar acciones de fiscalización de predios orientadas a detectar omisos y/o sub valuadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales
- 21) Emitir copias simples de Declaraciones Juradas
- 22) Emitir constancia de no adeudo.
- 23) Recepcionar y procesar actualizado datos de los Registros de Contribuyentes y el Predial, así como las modificaciones, incorporaciones, transferencias o descargo y ampliaciones que correspondan en este caso infestación, exoneración o beneficio tributario, hasta su envío al archivo central, conforme a ley, en el ámbito de las Agencias Municipales.
- 24) Recepcionar y realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes en el ámbito de las Agencias Municipales.

**E. EN DESARROLLO URBANO:**

- 25) Orientar para la atención de procedimientos referidos a visación de planos, constancias de posesión, certificados de numeración y de jurisdicción, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.
- 26) Orientar para el otorgamiento de licencias o regularización de edificaciones y para autorización de trabajos en la vía pública, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

**F. EN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL:**

- 27) Promocionar y ejecutar acciones de capacitación y orientación para la constitución y formalización de las MYPES y nuevos emprendimientos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 28) Informar sobre el otorgamiento de licencias funcionamiento y autorizaciones municipales para actividades comerciales, industriales y de servicios, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 29) Coordinar con el Centro de Información Laboral-CIL y la Subgerencia de Promoción del Empleo, Turismo y Desarrollo Empresarial, e Informar sobre la oferta de bolsas de empleo a nivel de la Agencia Municipal.
- 30) Apoyar en el control e inspecciones oculares de anuncios y elementos de publicidad.
- 31) Apoyar en el descargo de establecimientos comerciales, retiro municipal con fines comerciales para establecimientos con licencia de funcionamiento.
- 32) Participar en modificaciones de la licencia de funcionamiento manteniendo el área y giro.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### G. EN CONTROL MUNICIPAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS:

- 33) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal para ejecutar operativos de fiscalización administrativa en el ámbito de la Agencia Municipal.
- 34) Atender denuncias que contravengan las disposiciones municipales
- 35) Mantener actualizada la base de datos sobre quejas, mediante un programa informático.

### H. EN LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES:

- 36) Apoyar en el monitoreo y control del servicio de recojo de basura, barrido de calles y mantenimiento de las áreas verdes en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- 37) Apoyar y coordinar con la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la ejecución de operativos de limpieza pública y el acopio y recojo de malezas.
- 38) Apoyar en campañas de educación ambiental y arborización que programe la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- 39) Coordinar con la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para llevar el registro y control de herramientas y materiales de trabajo de limpieza pública y de áreas verdes distribuidos a la Agencia Municipal.

### I. EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- 40) Promocionar y difundir las acciones de participación ciudadana en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- 41) Apoyar, promocionar y ejecutar eventos de capacitación para los integrantes de las dirigencias y miembros de las organizaciones sociales, en coordinación con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana.
- 42) Brindar Asesoría para la constitución de Organizaciones Sociales (Asociaciones, Comités, Juntas Vecinales, etc.) y su reconocimiento ante el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
- 43) Asesoría para la renovación y reconocimiento de nuevas Juntas Directivas
- 44) Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución si fuera el caso o transmitir las a las Unidades Orgánicas correspondientes, por escrito y con copia a la Gerencia Municipal.

### J. EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:

- 45) Promocionar y difundir actividades relacionadas con la educación, cultura y deportes en el ámbito de la Agencia Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 46) Promocionar y ejecutar eventos educativos, culturales y deportivos en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.
- 47) Coordinar con instituciones públicas y privadas la utilización de infraestructura y servicios locales para el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF

### K. EN SEGURIDAD CIUDADANA:

- 48) Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y de ser el caso el apoyo de la Policía Nacional del Perú para ejecutar acciones de capacitación para la prevención y control de actos delictivos y focos de inseguridad en el ámbito de la Agencia Municipal.
- 49) Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y de ser el caso el apoyo de la Policía Nacional del Perú, para ejecutar operativos de disuasión en lugares de altos índices de violencia.
- 50) Atención de quejas y denuncias por acciones que atentan contra la seguridad y las buenas costumbres.
- 51) Atención de solicitudes para prestar apoyo a eventos cívicos y escolares.

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 152º.-** La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador mantiene permanentemente con todas las Entidades del Estado relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, funciones, competencias y autonomía propia a cada Entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales. En todos los casos que se requiera establecer relaciones de cooperación y ayuda mutua o asociación con otras Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad suscribirá convenios según su competencia y las normas vigentes.

#### **Artículo 153º.- Relaciones entre los integrantes de la Municipalidad**

Las Autoridades, Funcionarios y empleados públicos municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

1. Las relaciones de los Regidores, entre ellos, con el Alcalde y con los Funcionarios y personal de la Municipalidad se realizará en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
2. El Alcalde como máxima autoridad ejecutiva del gobierno local, mantiene relaciones directas y ejerce autoridad sobre los servidores de la Municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establece en el presente reglamento.  
Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del Gobierno Local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los Regidores y el Alcalde.
3. Los Funcionarios y empleados públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos y coordinan las acciones municipales.
4. Los Funcionarios se relacionan con el personal de su área de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto el Funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidades de enseñanza y entrenamiento al personal a su cargo. En reciprocidad el empleado público debe mantener una relación de respeto y colaboración con su superior y con los demás compañeros de trabajo.
5. Los Funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad, coordinan acciones sólo en representación de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus funciones y competencias, con los funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.

## **TÍTULO V**

### **REGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 154°** La Municipalidad de Villa el Salvador cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Recursos transferidos por el Estado,
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70° de la Ley N° 27972,
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor,
- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley,
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad,
- f) Aportes de la Cooperación Técnica Financiera,
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N° 776 y ampliaciones,
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos, y
- i) Otro tipo de ingresos que se creen de acuerdo a ley.

#### **CAPITULO II**

#### **RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 155°** El régimen laboral de los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Villa el Salvador es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, la cual es regulada por:

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo,
- Disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,
- Disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable en la Municipalidad de Villa el Salvador sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

En la Municipalidad de Villa el Salvador, existen colaboradores bajo este régimen contractual, que forman parte del Recurso Humano de la entidad.





**ANEXO**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**

