

**MUNICIPALIDAD DE
VILLA EL SALVADOR**

**Reglamento de Organización y Funciones
- ROF-**

2008

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN		4
<u>TÍTULO PRIMERO</u>		5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES		5
Naturaleza Jurídica		5
Competencia y Jurisdicción de la Entidad	5	
Funciones Generales		5
Base Legal		5
Contenido		5
Misión		6
<u>TÍTULO SEGUNDO</u>		6
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA		6
<u>CAPITULO I</u>		7
01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		7
01.1. Concejo Municipal	7	
01.2. Alcaldía	8	
01.3. Gerencia Municipal		8
<u>SUB CAPÍTULO I</u>		9
DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS		9
DE LAS GERENCIAS Y OFICINAS		10
DE LAS SUBGERENCIAS Y UNIDADES	10	
<u>CAPITULO II</u>		11
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS		11
02.1. Comité Distrital de Defensa Civil	11	
02.2. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	11	
02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	11	
02.4. Consejo de Coordinación Local Distrital		11
02.5. Agencia de Promoción de la Inversión Privada		12
<u>CAPITULO III</u>		12
03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		12
03.1. Órgano de Control Institucional		12
<u>CAPITULO IV</u>		13
04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		13
04.1. Oficina de Asesoría Jurídica		13
04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto		14
04.2.1. Unidad de Presupuesto	15	
04.2.2. Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional		15
04.2.3. Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística.		16
04.3. Oficina de Participación Ciudadana	17	
<u>CAPITULO V</u>		18
05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO		18
05.1. Secretaría General	18	
05.2. Procuraduría Pública Municipal		19
05.3. Unidad de Comunicaciones	19	
05.4. Oficina General de Administración	20	

05.4.1. Unidad de Contabilidad	21	
05.4.2. Unidad de Finanzas		22
05.4.3. Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos		23
05.4.4. Unidad de Logística		24
05.4.5. Unidad de Administración Documentaria y Atención al Cliente		25
<u>CAPITULO VI</u>		25
06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA		25
06.1. Gerencia de Rentas		26
06.1.1. Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria		27
06.1.2. Subgerencia de Recaudación		27
06.1.3. Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano	28	
06.1.4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva		29
06.2. Gerencia de Desarrollo Económico	29	
06.2.1. Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial		31
06.2.2. Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor		32
06.2.3. Subgerencia de Defensa Civil		32
06.3. Gerencia de Desarrollo Urbano	33	
06.3.1. Subgerencia de Catastro y Control Urbano	34	
06.3.2. Subgerencia de Proyectos y Obras		35
06.3.3. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial		36
06.4. Gerencia de Desarrollo Social		37
06.4.1. Subgerencia de Salud y Ambiente	37	
06.4.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud		38
06.4.3. Subgerencia de Programas Sociales		40
06.4.4. Subgerencia de DEMUNA	40	
06.5. Gerencia de Servicios Municipales	41	
06.5.1. Subgerencia de Registros Civiles	42	
06.5.2. Subgerencia de Áreas Verdes		42
06.5.3. Subgerencia de Residuos Sólidos	43	
06.6. Programa de Promoción de la Mujer y la Igualdad de Oportunidades	43	
<u>CAPITULO VII</u>		44
07. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		44
07.1. Agencias Municipales de Desarrollo		44
<u>TÍTULO TERCERO</u>		45
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		45
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		45
Régimen Laboral y Disciplinario		45
Régimen Económico		45
Disposiciones Transitorias		46
Disposición Final		46
<u>ANEXO</u>		
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, formaliza el diseño de la organización básica de la Municipalidad de Villa el Salvador y contiene la misión, estructura orgánica, las funciones generales y específicas, así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas.

Su objetivo fundamental consiste en orientar, delimitar e integrar las actividades que desarrollan los diferentes órganos de la Municipalidad de Villa el Salvador, para cumplir con la misión y los objetivos institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual, vigentes, así como en la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, la Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables a la jurisdicción del Distrito.

El documento contiene tres partes diferenciadas: El Título Primero que comprende las Disposiciones Generales; el Título Segundo que agrupa todos los artículos que definen y desarrollan la estructura orgánica; y, el Título Tercero que precisa los canales a utilizar para que la Municipalidad pueda interrelacionarse en forma orgánica y ordenada con otras entidades públicas y privadas, así como, presenta las Disposiciones Complementarias y Finales.

Finalmente, debe destacarse que este contenido, posteriormente, debe ser complementado con el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Manual de Organización y Funciones - MOF, documentos de gestión que especificarán las tareas a realizar por los trabajadores de la Municipalidad, desagregadas a partir de las funciones previstas en el presente Reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1°. La Municipalidad de Villa el Salvador, en adelante MVES, es un organismo con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783 -Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias.

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN DE LA ENTIDAD

Artículo 2°. La Municipalidad de Villa el Salvador ejerce las competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades 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; promoción del desarrollo económico y local y otros servicios públicos que determine la Alcaldía. La MVES ejerce sus competencias en el ámbito del distrito de Villa el Salvador.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 3°. Las funciones de la Municipalidad de Villa el Salvador son aquellas que se precisan en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

BASE LEGAL

Artículo 4°. Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de Villa el Salvador y de las que se derivan sus funciones, son las siguientes:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 23605, Ley de Creación del Distrito de Villa el Salvador
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- Ley N° 28876, Ley de Control Interno
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Resolución de Contraloría N° 320-2006

CONTENIDO

Artículo 5°. El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF es el instrumento de gestión institucional que formaliza la organización de la Municipalidad de Villa el Salvador. Determina la naturaleza y contiene la competencia, jurisdicción, misión, funciones generales, estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; así como las relaciones interinstitucionales.

El contenido es concordante con lo dispuesto en la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento y Organización y Funciones -ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba Lineamientos del Reglamento de Organización y Funciones –ROF y demás disposiciones legales complementarias vigentes.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la MVES.

MISIÓN

- Artículo 6°.** La MVES es el órgano de gobierno local, 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 igualdad de oportunidades, el desarrollo económico, social y ambiental mediante un manejo responsable y transparente de los recursos públicos; articula los esfuerzos de las instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional en un modelo de cogestión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Artículo 7°.** La estructura orgánica de la Municipalidad, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía
- c) Gerencia Municipal
- d) Gerencias u Oficinas
- e) Subgerencias o Unidades

- Artículo 8°.** Para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos, la MVES cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos

- 02.1. Comité Distrital de Defensa Civil
- 02.2. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.5. Agencia de Promoción de la Inversión Privada

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órganos de Asesoramiento

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Unidad de Presupuesto
 - 04.2.2. Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
 - 04.2.3. Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística
- 04.3. Oficina de Participación Ciudadana

- 05. Órganos de Apoyo**
 - 05.1. Secretaría General
 - 05.2. Procuraduría Pública Municipal
 - 05.3. Unidad de Comunicaciones
 - 05.4. Oficina General de Administración
 - 05.4.1. Unidad de Contabilidad
 - 05.4.2. Unidad de Finanzas
 - 05.4.3. Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
 - 05.4.4. Unidad de Logística
 - 05.4.5. Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario
- 06. Órganos de Línea**
 - 06.1. Gerencia de Rentas
 - 06.1.1. Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria
 - 06.1.2. Subgerencia de Recaudación
 - 06.1.3. Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano
 - 06.1.4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
 - 06.2. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.2.1. Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial
 - 06.2.2. Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor
 - 06.2.3. Subgerencia de Defensa Civil
 - 06.3. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 06.3.1. Subgerencia de Catastro y Control Urbano
 - 06.3.2. Subgerencia de Proyectos y Obras
 - 06.3.3. Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
 - 06.4. Gerencia de Desarrollo Social
 - 06.4.1. Subgerencia de Salud y Ambiente
 - 06.4.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
 - 06.4.3. Subgerencia de Programas Sociales
 - 06.4.4. Subgerencia de DEMUNA
 - 06.5. Gerencia de Servicios Municipales
 - 06.5.1. Subgerencia de Registros Civiles
 - 06.5.2. Subgerencia de Áreas Verdes
 - 06.5.3. Subgerencia de Residuos Sólidos
 - 06.6. Programa de Promoción de la Mujer y la Igualdad de Oportunidades
- 07. Órganos Desconcentrados**
 - 07.1. Agencias Municipales de Desarrollo
 - 07.1.1. Agencia Municipal de Desarrollo 01
 - 07.1.2. Agencia Municipal de Desarrollo 02
 - 07.1.3. Agencia Municipal de Desarrollo 03
 - 07.1.4. Agencia Municipal de Desarrollo 04

La representación gráfica de la Estructura Orgánica de la MVES es la que se muestra en el Organigrama adjunto, que forma parte del presente Reglamento.

CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9º. Los órganos que conforman la Alta Dirección de la Municipalidad de Villa el Salvador constituyen los máximos niveles de decisión en los asuntos que son de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10º. El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad de Villa el Salvador cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y las normas conexas, modificatorias y complementarias. Está

conformado por el Alcalde y 13 Regidores. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales en vigencia.

01.2. ALCALDÍA

Artículo 11º. La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la MVES. Está a cargo del Alcalde, quién es la máxima autoridad administrativa y representante legal de la Municipalidad, así como titular del respectivo pliego presupuestario.

En casos de ausencia, es reemplazado por el primer Regidor hábil de la lista de regidores, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde conforme a Ley, salvo que la norma lo señale en forma expresa.

Artículo 12º. Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo N° 20° y otras disposiciones de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de conformidad a lo establecido en el inciso 20 del Artículo N° 20° de la Ley antes citada.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13º. La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo. Depende de la Alcaldía y es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia.

Artículo 14º. Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico y social del distrito, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.

b) Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.

c) Orientar y coordinar la formulación de planes, estrategias, programas, proyectos, presupuesto y proponer su aprobación.

d) Controlar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas gerencias y subgerencias.

e) Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Concertado del Distrito y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de las gerencias a su cargo.

f) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, dando cuenta a la Alcaldía.

g) Dirigir y controlar la gestión participativa de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad, especialmente las referidas a la atención directa de la población.

h) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.

i) Informar mensualmente a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

j) Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.

k) Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Corporación Municipal

l) Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual, así como la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, y otros asuntos de su competencia, conforme a la normatividad en vigencia.

m) Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción de la Municipalidad; así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

n) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

o) Fortalecer los procesos de desconcentración y empoderamiento de gerencias, oficinas y agencias de la MVES, proponiendo la normatividad correspondiente.

p) Supervisar y controlar las funciones y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes, tomando en cuenta la perspectiva de género y la promoción de la igualdad de oportunidades.

q) Conducir el desarrollo integral del personal de la MVES y la institucionalización de incentivos que lo promuevan.

r) Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Alcalde.

Artículo 15°. Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Municipal tendrá el apoyo del Comité Técnico, responsable de coordinar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la MVES, así como de la supervisión y evaluación de la ejecución, productos y resultados logrados por los órganos y sus respectivas unidades orgánicas en el marco de los planes operativos respectivos, y del plan integral de desarrollo concertado del distrito.

El Comité Técnico es presidido por el Gerente Municipal y está conformado por los Gerentes de los órganos de línea y los titulares de la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y en forma permanente por un equipo de expertos. Se organiza y funciona de acuerdo a su reglamento interno, aprobado por Resolución de Alcaldía.

SUB CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS

DE LAS GERENCIAS Y OFICINAS

Artículo 16°. Las Gerencias son los órganos responsables de proponer y ejecutar las actividades y proyectos de la Municipalidad, de conformidad a lo establecido al Plan Integral Desarrollo Concertado y Planes Temáticos distritales aprobados según el correspondiente ordenamiento jurídico-legal.

Las Oficinas son los órganos encargados de desarrollar las actividades de asesoramiento y apoyo para la adopción y cumplimiento de las decisiones de las diferentes instancias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

Artículo 17°. Sin perjuicio de las que particularmente le corresponde a cada una, las funciones comunes a todas las Gerencias y Oficinas de la MVES, son las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del órgano y unidades orgánicas a su cargo, incorporando la perspectiva de género.

b) Elaborar propuestas de políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional, con enfoque de género y elevarlas a la Gerencia Municipal y, una vez aprobadas, supervisar su cumplimiento.

- c)Elaborar proyectos de normas y de sus modificaciones y elevarlos a la Gerencia Municipal, visando los proyectos cuando corresponda y velando por su cumplimiento luego de su aprobación.
- d)Formular y promover proyectos de inversión necesarios para el desarrollo integral y sostenido del distrito, relacionados con las áreas funcionales a su cargo.
- e)Asesorar a la Gerencia Municipal, así como a las otras Gerencias y Oficinas de la MVES, en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolviendo consultas y emitiendo los respectivos informes.
- f)Atender y resolver en primera instancia, de oficio o a solicitud de parte, los asuntos de su competencia y los pedidos que formulen los administrados, emitiendo resoluciones y/o realizando los correspondientes actos administrativos, en los casos expresamente delegados.
- g)Participar activamente en el proceso de desconcentración y empoderamiento de las Subgerencias, Unidades y Agencias Municipales de Desarrollo, proponiendo las medidas que lo fortalezcan.
- h)Administrar el potencial humano con equidad de género y optimizar los recursos financieros y materiales asignados para el logro de las metas y objetivos institucionales.
- i)Promover el desarrollo permanente del personal, el trabajo en equipo, los programas de capacitación y la dotación de los medios necesarios, con igualdad de oportunidades.
- j)Estandarizar y simplificar los procesos y procedimientos correspondientes a las áreas funcionales a su cargo.
- k)Trasladar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las Resoluciones Gerenciales de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas y velar por su cumplimiento bajo responsabilidad funcional.
- l)Mantener permanente coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y la oportuna atención de sus requerimientos.
- m)Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el cumplimiento de objetivos y metas, con indicadores de género. Así como sobre las contingencias relevantes de las áreas a funcionales a su cargo.
- n)Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

DE LAS SUBGERENCIAS Y UNIDADES

Artículo 18°. Además de las funciones que se consignan en los artículos pertinentes para cada Subgerencia, Unidad y Agencias Municipales de Desarrollo de la MVES, son funciones comunes para todas ellas:

- a)Organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la dependencia, en coordinación directa con la respectiva instancia superior.
- b)Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, técnicas y administrativas vinculadas al ámbito de su competencia y proponer su modificación cuando fuera necesario.
- c)Asesorar a la Gerencia y a los funcionarios de la Municipalidad en todo aquello relacionado con el ámbito de su competencia, absolver consultas y emitir los informes correspondientes.
- d)Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo e informar mensualmente a la Gerencia correspondiente sobre el cumplimiento de metas y objetivos, así como las contingencias relevantes.
- e)Informar o emitir opinión sobre los asuntos de su competencia que deben ser resueltos por la respectiva gerencia.

f) Preparar proyectos de normas sobre asuntos relacionados con su ámbito funcional, elevarlos a la Gerencia correspondiente y efectuar el seguimiento pertinente.

g) Administrar los recursos humanos, los recursos financieros y materiales que se le asigne.

h) Desarrollar las capacidades de gestión del personal de la Subgerencia, el trabajo en equipo y promover la iniciativa, innovación, productividad y el empoderamiento del personal que integra la dependencia.

i) Administrar la documentación que se encuentre en el ámbito de su competencia y mantenerla actualizada dando cuenta a las instancias respectiva cuando corresponda.

CAPÍTULO II

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 19°. Los Órganos Consultivos de la MVES son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a lograrlo y participar en la gestión de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana.

La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujeta a lo dispuesto en la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y Reglamento Interno, según corresponda.

02.1. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 20°. Es el órgano integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil responsable de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias y desastres que se produzcan en el distrito.

02.2. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 21°. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano responsable de organizar, coordinar y ejecutar las actividades propias del Programa en la jurisdicción de la Municipalidad, en coordinación con las organizaciones beneficiarias.

02.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano responsable de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la política distrital, los planes, programas y proyectos, orientados a brindar seguridad a la población del Distrito, en coordinación con la Policía Nacional, con participación de la sociedad civil organizada, y en coordinación con los órganos competentes de la MVES, en el marco de la política nacional determinada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

02.4. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 23°. El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano responsable de cumplir las funciones y atribuciones que le señala la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Coordina y promueve la concertación del Plan Integral de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.5. AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 24°. La Agencia de Promoción de la Inversión Privada es el órgano responsable de promover y fomentar la inversión en el Distrito para contribuir a su desarrollo integral y sostenible,

complementando y articulando esfuerzos con otras instituciones públicas y privadas que, con el mismo fin, laboren en ámbito de la jurisdicción.

CAPÍTULO III

03. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25°. El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la MVES, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logro de sus resultados previstos.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, que depende funcional y administrativamente de dicha entidad e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia.

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°. Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos, actos y operaciones de la Municipalidad, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Control y las Normas de Auditoría Gubernamental.

b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos, directivas y criterios impartidos por la Contraloría General de la República.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde, cuando éstas tengan el carácter de no programadas.

d) Efectuar el control preventivo y asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía, con el propósito de mejorar los procesos de control interno.

e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.

f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de todos los procesos derivados de las acciones de control que efectúan bajo responsabilidad funcional.

g) Informar anualmente al Concejo Municipal sobre la situación del control, acciones efectuadas y resultados, así como a la Contraloría General de la República y al Alcalde, cuando corresponda conforme a las disposiciones en vigencia.

h) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes sobre actos y operaciones de la Municipalidad, realizando el trámite correspondiente a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

i) Remitir al órgano competente, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación y colocación en el Portal Web de la MVES, conforme a la normatividad vigente.

j) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

k) Otras funciones afines que determine la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

04. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 27°. Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de recomendar los lineamientos jurídicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Villa el Salvador. En coordinación con la Gerencia Municipal, brindan sus servicios a la Alcaldía y demás órganos de la MVES.

04.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 28°. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar legalmente al Alcalde, Gerente Municipal y demás funcionarios de la Municipalidad, dentro de las funciones establecidas, para que los actos propios de la gestión edilicia se enmarquen dentro de las disposiciones legales del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 29°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoramiento jurídico - legal al Despacho de Alcaldía y al Gerente Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás funcionarios de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.
- b) Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
- c) Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la Entidad que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
- d) Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
- e) Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad, indicando en forma oportuna de éstas a las diversas unidades orgánicas de la Entidad.
- f) Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la Municipalidad.
- g) Ejercer la defensa judicial de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones y, en tanto, no sean denunciados por la propia Municipalidad, algún órgano componente del Sistema Nacional de Control o del Ministerio Público en el caso de delito flagrante.
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

04.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 30°. La oficina de planeamiento y presupuesto -OPP es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos derivados de los sistemas de planeamiento, presupuesto y de inversión pública en la MVES, de conformidad a lo establecido en la normatividad correspondiente, así como desarrollar e implementar estudios y propuestas de desarrollo institucional y tecnología de la información.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 31º. Son funciones de la oficina de planeamiento y presupuesto:

- a) Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias de la MVES en los asuntos de su competencia que le sean requeridos.
- b) Articular y proponer las políticas institucionales en coordinación con las gerencias y oficinas de apoyo y asesoramiento de la MVES.
- c) Participar activamente en la conducción colegiada de la formulación, ejecución y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- d) Conducir técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y planes operativos de las diversas unidades orgánicas, en coordinación con las Gerencias y Oficinas de apoyo y asesoramiento de la Municipalidad.
- e) Responsable de conducir el proceso de Presupuesto Participativo, en coordinación con las gerencias encargadas de desarrollar el proceso social y las unidades formuladoras de proyectos.
- f) Conducir, normar, supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad, en función de las metas previstas en el Plan Operativo Anual, proponiendo las modificaciones y las políticas y acciones necesarias para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- g) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI) de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Normar, conducir, coordinar y evaluar el diseño de los modelos organizacionales, así como de las funciones, sistemas, procesos y procedimientos, proporcionando el asesoramiento técnico y el apoyo correspondiente.
- i) Promover y mantener los procesos de cooperación técnica internacional y las alianzas estratégicas institucionales que se estimen convenientes.
- j) Promover y realizar, conjuntamente con los respectivos órganos, estudios de costos y la aplicación de sus resultados, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y el logro de eficiencia.
- k) Realizar estudios sobre el funcionamiento y delimitación de los ámbitos territoriales de las Agencias Municipales de Desarrollo, proponiendo las medidas pertinentes.
- l) Conducir los procesos de elaboración de los instrumentos de gestión y fomentar el adecuado tratamiento y utilización de la información estadística de la MVES.
- m) Analizar y consolidar los informes de gestión de los órganos de la MVES y presentar periódicamente a la Gerencia Municipal los resúmenes relacionados con el logro de objetivos y metas establecidos en los planes aprobados, orientándolos a facilitar la toma de decisiones.
- n) Impulsar y desarrollar programas de innovación tecnológica acorde con las necesidades y la cultura organizacional de la MVES.
- o) Supervisar el diseño, implementación, funcionamiento y desarrollo de procesos, procedimientos, sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica en general en la Municipalidad.

Artículo 32º. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la estructura orgánica siguiente:

4.2.1 Unidad de Presupuesto.

4.2.2 Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

4.2.3 Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística

04.2.1. Unidad de Presupuesto

Artículo 33º. La Unidad de Presupuesto es responsable de los procesos de programación y evaluación presupuestal de la MVES, en concordancia a la normatividad vigente.

Artículo 34º. Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad de los procesos presupuestales de la Municipalidad.

b) Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una óptima utilización de los recursos y capacidades operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Integral de Desarrollo Concertado del distrito de Villa el Salvador.

c) Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto, de las directivas de diagnóstico, programación, ejecución y de evaluación del Presupuesto Participativo.

d) Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

e) Elaborar y poner a consideración del Titular de la OPP la propuesta de Estructura Funcional Programática.

f) Consolidar y Proponer, al Titular de la OPP, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura en coordinación con los órganos de la MVES.

g) Emitir opinión previa y elaborar los proyectos de Modificación Presupuestaria, con el sustento técnico y legal correspondiente.

h) Controlar y evaluar el Presupuesto Institucional.

i) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

04.2.2. Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional

Artículo 35º. La Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional es responsable de los procesos de planeamiento estratégico y operativo institucional, así como de promover, proponer y coordinar la ejecución de la estrategia general de la Municipalidad para lograr la participación de las fuentes de cooperación técnica internacional en el desarrollo del distrito.

Artículo 36º. Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional:

a) Dirigir, supervisar y evaluar el proceso integral de planificación estratégica de la MVES.

b) Asesorar y coordinar las acciones para la formulación y aprobación de los Objetivos Institucionales de corto, mediano y largo plazo.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Integral de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo, el Plan Operativo Institucional y el Programa de Inversiones de la Municipalidad, brindando la asesoría técnica que se requiera.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad de los procesos de planificación de la Municipalidad.

e) Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una óptima utilización de los recursos y capacidades operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.

- f) Coordinar la elaboración del diagnóstico local e institucional, el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, realizando investigaciones en los campos funcionales de la gestión municipal para identificar problemas, proponer y desarrollar alternativas de solución que permitan la definición de estrategias para el desarrollo institucional y local.
- g) Formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a los programas, proyectos y actividades aprobadas dentro del contexto del Plan Integral de Desarrollo Concertado del Distrito.
- h) Promover la negociación de recursos provenientes de las fuentes cooperantes e instituciones no gubernamentales destinados a financiar los programas, proyectos y actividades, en concordancia con los planes de la Municipalidad
- i) Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
- j) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y actividades de la MVES, financiados con recursos de la cooperación internacional, e informar oportunamente al Titular de la OPP.
- k) Brindar asesoría técnica sobre la oferta y demanda de la cooperación internacional, así como de los procedimientos normativos vigentes de negociación.
- l) Promover la presencia de la Municipalidad en los espacios de concertación internacional, coordinando con el sector privado y el empresariado nacional e internacional, la captación de recursos cooperantes para el financiamiento de proyectos de desarrollo local e institucional.
- m) Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

04.2.3. Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística

Artículo 37°. La Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística es la responsable del diseño y adecuado funcionamiento de los modelos organizacionales y de los sistemas informáticos, así como del tratamiento de la información estadística, en la MVES.

Artículo 38°. Son funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades en materia de desarrollo institucional y tecnología de la información, brindando el asesoramiento y apoyo técnico que se le requiera.
- b) Diseñar e implementar modelos organizacionales, conduciendo los estudios orientados a racionalizar procedimientos administrativos y a mejorar las estructuras orgánicas y el uso de las tecnologías de información.
- c) Elaborar, actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión municipal en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- d) Analizar los proyectos de Directivas, Reglamentos y Disposiciones Municipales que, en el ámbito de su competencia, propongan las Unidades Orgánicas de la MVES, elevándolos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el respectivo trámite de aprobación.
- e) Analizar los procesos técnicos y administrativos, con el fin de simplificar los procedimientos y mejorar la calidad de los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad.
- f) Promover y desarrollar, en coordinación con la Oficina General de Administración, estudios de costos y la aplicación de sus resultados, brindando la asistencia técnica que los órganos de la MVES requieran.
- g) Promover y participar activamente en la identificación de las necesidades de información de las dependencias de la MVES, atendiendo oportunamente sus requerimientos de asistencia técnica.

- h) Implementar un sistema de información estadística de la institución incorporando la información diferenciada por género; y fomentando su adecuada utilización.
- i) Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el diseño, implementación, gestión y desarrollo de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- j) Formular y proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de mantenimiento y desarrollo de tecnología de información y, una vez aprobado, ejecutarlo en coordinación con las dependencias usuarias.
- k) Elaborar los manuales de usuario correspondientes a las aplicaciones y sistemas informáticos que desarrolle y/o a los que sean objeto de mantenimiento, por parte de la Unidad.
- l) Formular y coordinar la ejecución de planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- m) Administrar y dar mantenimiento de la red informática municipal, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos.
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

04.3. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 39°. La Oficina de Participación Ciudadana es la encargada de fortalecer la participación vecinal en el proceso de desarrollo local y en la gestión municipal, de conformidad a lo establecido en la normatividad en vigencia.

Artículo 40°. Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana, las siguientes:

- a) Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la MVES.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Vecinales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Acreditar a los representantes de las organizaciones vecinales ante los órganos consultivos.
- d) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- e) Realizar campañas de sensibilización y capacitación de la población sobre asuntos propios de su responsabilidad funcional, aprobadas por la Gerencia Municipal, en Coordinación con los órganos competentes.
- f) 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 vecinal establecidas por la Municipalidad.
- g) Conducir, en coordinación con los órganos competentes, las actividades relacionadas con la adecuada intervención de la comunidad en la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito.
- h) Mantener informadas a las Juntas Vecinales sobre las principales disposiciones y ordenanzas municipales que benefician a la comunidad, en coordinación con los órganos competentes.

CAPÍTULO V

05. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 41°. Los Órganos de apoyo ejercen las actividades de administración interna que coadyuvan al normal funcionamiento y al desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad y sus distintos

órganos, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones sustantivas y el logro de sus fines y objetivos.

05.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 42°. La Secretaría General, es el órgano responsable de coordinar las actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento de la Municipalidad, especialmente del Concejo Municipal y la Alcaldía. Desarrolla las actividades que le delega el Alcalde, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 43°. Son funciones de la Secretaría General:

a) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

b) Asesorar al Alcalde y Comisiones de Regidores en los asuntos de su competencia.

c) Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.

d) Atender y despachar oportunamente la correspondencia de la Alcaldía.

e) Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de Alcaldía.

f) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.

g) Proyectar Resoluciones, Decretos de Alcaldía y normas a ser cumplidas por los demás órganos de la MVES.

h) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.

i) Supervisar, en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.

j) Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.

k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 44°. La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial de los derechos e intereses de la MVES ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República. Interviene en todas las Instancias de los fueros Constitucional, Civil, Laboral, Penal y otros de carácter público y/o privado, así como en las demandas administrativas de carácter contencioso y las que determine la Ley N° 17537 -Ley de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 45°. La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación de la MVES para la defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como en los procesos arbitrales, administrativos y ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, así como en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación, formulando la respectiva solicitud en los casos autorizados por decreto de Alcaldía.

- b) Asesorar a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, el Alcalde o el Gerente Municipal.
- c) Iniciar de oficio y en mérito a la defensa de los intereses de la MVES, los procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil, penal y otras que sean expresamente autorizadas por el Alcalde.
- d) Informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas sobre los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- e) Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- f) Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo y, trimestralmente, al Concejo Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- g) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- h) Contestar en vía de excepción procesos judiciales en general cuando los plazos establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, dando cuenta del acto en forma inmediata para su regularización oportuna.
- i) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.3. UNIDAD DE COMUNICACIONES

Artículo 46. La Unidad de Comunicaciones es 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. Desarrolla actividades de prensa relaciones públicas y protocolo.

Artículo 47°. Son funciones de la Unidad de Comunicaciones:

- a) Proponer a la Alta Dirección estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas, protocolo y comunicaciones.
- b) Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Asesorar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas de la corporación.
- f) 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.
- g) 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.

- h)Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- i)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.
- j)Mantener el registro de instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información, que el cumplimiento de sus funciones requiera.
- k)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 Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, según lo dispuesto por la Alcaldía.
- l)Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con el Alcalde.
- m)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.
- n)Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
- o)Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 48°. La Oficina General de Administración -OGA es el órgano responsable de gestionar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria. Brinda los servicios de administración documentaria, atención al usuario y otros que, en el ámbito de su competencia, sean necesarios para el desempeño eficaz de la Municipalidad y de los órganos que la conforman.

Para el logro de sus objetivos mantiene relaciones funcionales con los órganos de la Municipalidad, organismos rectores de los sistemas administrativos a su cargo y otras entidades vinculadas al ámbito de su competencia.

Artículo 49°. Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a)Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad, finanzas y administración documentaria, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la MVES.
- b)Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.
- c)Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas remunerativas, de desarrollo y de bienestar para el personal de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.
- d)Llevar a cabo la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.
- e)Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- f)Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
- g)Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.

h) Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

i) Brindar adecuados servicios de trámite documentario y de archivo en la MVES, así como de mantenimiento del Archivo Central de la Municipalidad.

Artículo 50º. Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Administración tiene las siguientes unidades orgánicas:

5.4.1 Unidad de Contabilidad

5.4.2 Unidad de Finanzas

5.4.3 Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

5.4.4 Unidad de Logística

5.4.5 Unidad de Administración Documentaria y Atención al Cliente

05.4.1. Unidad de Contabilidad

Artículo 51º. La Unidad de Contabilidad es responsable de ejecutar el registro y contabilizar las transacciones realizadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad; así como de formular los estados financieros y de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas conexas, para proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 52º. Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en cumplimiento a especificaciones de su área, de acuerdo al Sistema Nacional Contable y la Ley del Sistema Nacional de Control.

b) Desarrollar las actividades de Registro y Control Contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios.

c) Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

d) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.

e) Procesar, analizar e interpretar la información contable para fines internos y externos.

f) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.

g) Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, así como efectuar las coordinaciones con las Subgerencias de Desarrollo de Recursos Humanos y de Logística y con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios.

h) Brindar información en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad.

i) Participar en el Comité Especial de Inventarios, así como en las actividades que él programe.

j) Coordinar con los Auditores Externos, según corresponda, la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.

k) Realizar el inventario físico de bienes de activo fijo y de existencia de almacén al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Logística.

l) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.

m) Coordinar y ejercer el control posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Rentas, a través de la Subgerencia de Control y Recaudación.

n) Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.

o) Recomendar y desarrollar métodos y procesos que permitan controles eficientes.

p) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.4.2. Unidad de Finanzas

Artículo 53º. La Unidad de Finanzas es responsable de la administración centralizada de los fondos públicos de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 54º. Son funciones de la Unidad de Finanzas:

a) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.

b) Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad.

c) Organizar, coordinar y proporcionar la información financiera requerida por la Alta Dirección, y entidades fiscalizadoras.

d) Efectuar el pago a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, deducciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros.

e) Formular los partes diarios de fondos e informar al Titular de la OGA sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.

f) Establecer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y depósito de los ingresos, así como el control y custodia de los bienes, valores y acervo documental y contable de la Oficina General de Administración.

g) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros a cargo de su unidad orgánica, informando a la Oficina General de Administración las observaciones y recomendaciones.

h) Efectuar el registro de recaudación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, contrastando la información con el control diario de las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Rentas.

i) Elaborar el flujo de caja proyectado y proponer su aprobación al Titular de la OGA, así como el calendario de pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutar la programación, de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Caja.

j) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, donaciones y otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.

k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.4.3. Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

Artículo 55º. La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la administración y desarrollo de los recursos humanos de la MVES y de propiciar y mantener el clima laboral adecuado para el logro de los objetivos y metas institucionales.

- Artículo 56°.** Son funciones de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos:
- a) Formular y proponer políticas institucionales de Administración de Personal, y controlar su implementación.
 - b) Asesorar a las dependencias de la Municipalidad para el adecuado cumplimiento de políticas institucionales y normatividad sobre administración de personal.
 - c) 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.
 - d) Proponer e 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.
 - e) 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.
 - f) Gestionar los procesos de control de asistencia, permanencia y administración salarial de los trabajadores, formulación de planillas, programación vacacional y pago de pensionistas de la Municipalidad, así como preparar la información de impuestos mediante PDT.
 - g) Proponer y gestionar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo; así como programas de bienestar social para el personal, con un enfoque educativo, preventivo y de promoción e integración social.
 - h) Participar y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación del Presupuesto de Personal y evaluar su cumplimiento.
 - i) Coordinar y 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.
 - j) Evaluar las propuestas de rotación, promoción y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, e informar al Titular de la OGA para el trámite que corresponda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - k) Emitir opinión técnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 - l) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir a mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración salarial, en concordancia con la normatividad vigente.
 - m) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
 - n) Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
 - o) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el Plan de Prácticas Pre-profesionales de la Municipalidad.
 - p) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.4.4. Unidad de Logística

Artículo 57°. Es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración responsable de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos de la MVES.

Artículo 58°. Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) 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.

b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar todos los procesos de selección de la MVES, de conformidad con la programación aprobada, proponiendo los miembros de los respectivos Comités Especiales.

c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.

d) 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.

e) Mantener actualizado el margen de bienes y programar, ejecutar y controlar el registro de los activos fijos y bienes no depreciables de la Municipalidad, coordinando con los órganos competentes la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.

f) 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.

g) Registrar, validar, supervisar y mantener actualizada la base de datos de inmuebles, equipo de transportes, muebles y enseres de propiedad de la MVES, así como de los servicios que utiliza.

h) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de bienes y servicios, servicios no personales y otros.

i) Coordinar oportunamente con las diferentes 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.

j) Coordinar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.

k) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la MVES, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo, así como programación y abastecimiento de combustibles.

l) Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.

m) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

05.4.5. Unidad de Administración Documentaria y Atención al Cliente

Artículo 59°. La Unidad de Administración Documentaria y Atención al Cliente es responsable de recepcionar, registrar y entregar los documentos que ingresan a la MVES y los que se distribuyen a otras dependencias públicas y privadas. Asimismo, ordena y custodia el acervo documentario de la institución y desarrolla actividades orientadas a una óptima atención al usuario.

Artículo 60°. Son funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Atención al Cliente:

a) 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.

b) Proponer y ejecutar la política, normas y procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la MVES.

- c) Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de los órganos correspondientes, el correcto desempeño de las Mesas de Partes y Archivos Periféricos, formalmente instalados.
- d) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
- e) Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
- f) 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.
- g) Brindar una adecuada orientación y atención a los usuarios para la oportuna prestación de los servicios oficiales solicitados.
- h) Proponer actividades destinadas a mejorar la imagen institucional de la MVES ante el público y participar en las que, con este propósito, realice la Unidad de Comunicaciones.
- i) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

CAPÍTULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61°. Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, proponen, ejecutan, supervisan y evalúan las normas y acciones de política, necesarias para cumplir con los fines y objetivos de la Municipalidad.

06.1. GERENCIA DE RENTAS

Artículo 62°. La Gerencia de Rentas es el órgano responsable de la adecuada administración del sistema tributario y no tributario municipal, en concordancia con la normatividad en vigencia y las políticas de la MVES.

Artículo 63°. Son funciones de la Gerencia de Rentas las siguientes:

- a) Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar, recaudación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
- c) Aprobar y supervisar la ejecución del programa anual de fiscalización Tributaria y no Tributaria de la entidad.
- d) Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
- e) Realizar el proceso de recaudación tributaria en las fechas programadas y controlar las cobranzas regulares y morosas, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- f) Mantener debidamente informados a los contribuyentes / responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como de sus derechos y obligaciones.
- g) Conducir los procesos de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- h) Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.

- i) Estudiar permanentemente el proceso tributario municipal, simplificándolo y haciéndolo más accesible al contribuyente; así como, proponer la creación o modificación de normas para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos.
- j) Resolver los recursos de reconsideración y las reclamaciones, tramitando las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, y aquellas que estén de acuerdo con el Código Tributario.
- k) Supervisar los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad en vigencia y las políticas de la MVES.
- l) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- m) Tramitar los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas por el Código Tributario.

Artículo 64°. La Gerencia de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- 6.1.1 Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria
- 6.1.2 Subgerencia de Recaudación
- 6.1.3 Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano
- 6.1.4 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

06.1.1. Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria

Artículo 65°. La Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria es responsable de organizar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes, promover la ampliación de la base tributaria y el registro de predios del Distrito y orientar sobre las obligaciones y derechos del contribuyente.

Artículo 66°. Son funciones de la Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria las siguientes:

- a) 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.
- b) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, teniendo en cuenta la respectiva declaración jurada del contribuyente.
- c) Coordinar y realizar la actualización anual de las declaraciones juradas y las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- d) Realizar periódica y sistemáticamente campañas de orientación, educación e inducción a la tributación, difundiendo el alcance de las normas y procedimientos correspondientes y los derechos / obligaciones de los contribuyentes, así como supervisar la elaboración del material a ser utilizado.
- e) Dirigir y supervisar el mantenimiento actualizado del Registro de Contribuyentes y el Predial, así como las modificaciones y ampliaciones que correspondan, hasta su envío al archivo central, conforme a ley.
- f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Elevar a la Gerencia de Rentas los proyectos de resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el código tributario, Ley de tributación municipal, tribunal fiscal y Poder Judicial, dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como de respuesta a las solicitudes de información vinculada al registro de contribuyentes y al predial.

j) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.1.2. Subgerencia de Recaudación

Artículo 67°. La Subgerencia de Recaudación es responsable del proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria registrada en la Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria.

Artículo 68°. Son funciones de la Subgerencia de Recaudación, las siguientes:

a) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.

b) Adoptar las medidas necesarias para inducir al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.

c) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con la Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria.

d) Elaborar y desarrollar programas de inteligencia tributaria que permitan detectar omisiones, subvaluaciones e infracciones.

e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

f) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, bajo responsabilidad, la información sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.

g) Emitir opinión sobre temas de contenido tributario que le sean derivados.

h) 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.

i) Elaborar proyectos para mejorar la aplicación de los procedimientos tributarios.

06.1.3. Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano

Artículo 69°. La Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano es responsable de controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Asimismo, cautela el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales relacionadas al procedimiento administrativo sancionador aplicable en la jurisdicción del distrito, promoviendo un ambiente de tranquilidad y seguridad ciudadana.

.Artículo 70°. Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano las siguientes:

70.1. Fiscalizadores

- a) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Fiscalizar, calificar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento que corresponda según la normatividad en vigencia.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad aplicable en el ámbito municipal en estrecha coordinación con las dependencias competentes de la MVES.
- d) Formular o actualizar las normas y procedimientos en el ámbito de su competencia y proponer su aprobación por la autoridad competente.
- e) Realizar estudios e investigaciones sobre el comportamiento de la tributación municipal del Distrito, elaborando los informes pertinentes y proponiendo estrategias, políticas y acciones necesarias para mejorar la recaudación.
- f) Analizar el Registro de Contribuyentes y Predios para verificar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados.
- g) Coordinar y controlar la correcta aplicación de las multas tributarias por infracciones detectadas en las declaraciones presentadas por los contribuyentes o durante el proceso de fiscalización.
- h) Fiscalizar, calificar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento que corresponda según la normatividad en vigencia.

70.2. Inspectores Municipales

- a) Realizar actividades de supervisión y control en cumplimiento del plan de trabajo del área.
- b) Apoyar las actividades de Defensa del Consumidor y las acciones de Defensa Civil coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
- c) Brindar apoyo operativo a los órganos de la municipalidad que lo requieran.
- d) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.1.4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 71°. La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es responsable del proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias y no tributarias a la Municipalidad.

Artículo 72°. Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, las siguientes.

- a) Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- b) Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios, emitidos por las gerencias correspondientes.
- c) Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- d) Requerir a las diferentes áreas de la MVES la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.

- e) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
- f) Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
- g) Solicitar al Titular de la OGA los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas, y el apoyo operativo a la subgerencia de seguridad ciudadana y vial.
- h) Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MVES.
- i) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- j) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 73°. La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano responsable de promover el desarrollo económico del distrito y de crear las condiciones necesarias para lograrlo con la efectiva participación del sector privado y de la población en general.

Artículo 74°. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

- a) Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos que promuevan la inversión privada y pública en actividades industriales, comerciales y de servicios en el distrito, priorizando la formación de micro y pequeñas empresas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Expedir certificados de anuncios, publicidad y de autorización y/o licencia municipal a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos, en el ámbito de su competencia.
- e) 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.
- f) Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes, centros de abastos y otras relacionadas con el ámbito de su competencia.
- g) 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.
- h) Expedir certificados de autorización y/o licencia municipal de funcionamiento a establecimientos comerciales, profesionales, industriales, y atender las solicitudes de cese o cierre.
- i) Identificar oportunidades de inversión en el distrito, así como mantener una cartera actualizada de ellas y promover su desarrollo.
- j) Mantener actualizados los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

k) 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.

l) Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.

m) Controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados y establecimientos comerciales del distrito, de acuerdo a las normas legales y municipales.

Artículo 75°. La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

6.2.1 Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial

6.2.2 Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor

6.2.3 Subgerencia de Defensa Civil

6.2.1 Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial

Artículo 76°. La Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial es responsable del promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo empresarial, preferentemente de las micro y pequeñas empresas en el Distrito.

Artículo 77°. Son funciones de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

a) 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.

b) Promover y mantener alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas, privadas y otros agentes económicos dedicados al comercio, industria y servicios.

c) 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.

d) Fomentar el apoyo efectivo a la micro y pequeña empresa del distrito, en coordinación con las entidades de servicios financieros y de desarrollo empresarial.

e) Diseñar y promover en el distrito la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros, a partir de la asociación de micro y pequeños empresarios.

f) Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad, en las MYPES del distrito.

g) Proponer iniciativas y alternativas de desarrollo económico para el distrito, así como, contribuir a solucionar los problemas que se puedan presentar.

h) 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.

- i) 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.
- j) Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
- k) Mantener la cartera actualizada de oportunidades y sistematizar información sobre ofertas laborales de las empresas del distrito y de formación técnica y profesional.
- l) Supervisar a las entidades dedicadas a la intermediación laboral.
- m) Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer adecuadamente el distrito, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- n) 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.
- o) Coordinar y ofrecer facilidades, protección y ayuda al turista, así como, promover en la ciudadanía una cultura de respeto a él.
- p) Mantener actualizados los registros y directorios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- q) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

6.2.2 Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor

Artículo 78°. La Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor es 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.

Artículo 79°. Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor, las siguientes:

- a) 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.
- b) Procesar los certificados, licencias y autorizaciones municipales, según corresponda, y elevarlos a la Gerencia para su suscripción.
- c) Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal.
- d) Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normas legales y municipales en vigencia.
- e) Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.
- f) Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- g) Realizar, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, Subgerencia de Salud y Ambiente y Subgerencia Fiscalización y Control Ciudadano, el control del comercio de productos de consumo humano y de la

salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.

h) Promover y realizar conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.

i) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.2.3. Subgerencia de Defensa Civil

Artículo 80°. La Subgerencia de Defensa Civil es 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 u otras de carácter público.

Artículo 81°. Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil, las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en estrecha coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil.

b) Preparar planes de prevención, emergencia y rehabilitación, contra todo riesgo, dando cumplimiento a las normas técnicas emitidas por INDECI y ejecutarlos, una vez aprobados por el órgano competente.

c) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en beneficio de la población del distrito.

d) Realizar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a su competencia.

e) Proponer la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación del INDECI.

f) Actuar como Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil cumpliendo las funciones establecidas en la normatividad en vigencia.

g) Inventariar y controlar los recursos asignados aplicables a la Defensa Civil.

h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 82°. La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano responsable de promover y orientar la mejor ocupación y utilización del territorio que corresponde a la circunscripción de la MVES y velar por la correcta organización del espacio físico, de acuerdo a los planes de desarrollo integral del distrito.

Artículo 83°. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

a) Proponer a la Gerencia Municipal los Planes de Acondicionamiento Territorial, Planes Urbanos y demás planes de desarrollo, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación y participación necesarios y, una vez aprobados, supervisar su cumplimiento y mantenerlos actualizados.

b) Autorizar, supervisar, recepcionar y evaluar, las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.

c) Emitir y controlar el cumplimiento de las licencias de obra: nueva, remodelación, demolición o ampliación, así como autorizaciones y certificaciones, entre otros, informando a la Gerencia de Rentas los casos de incumplimiento de normas.

d) Administrar y conservar la infraestructura urbana del Distrito.

- e) 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.
- f) Trasladar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción o ejecución forzosa.
- g) Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- h) Proponer programas de saneamiento de las propiedades municipales en coordinación con los órganos u organismos correspondientes.
- i) Mantener adecuada coordinación interinstitucional y conformar y/o integrar las comisiones o Comités requeridos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental, infraestructura y desarrollo urbano.
- j) Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones, y emitir las resoluciones gerenciales y directivas que los resuelvan.
- k) Conducir y ejecutar las acciones referentes a la Promoción de la Vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
- l) Aprobar y monitorear la ejecución de programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- m) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 84°. La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.3.1 Subgerencia de Catastro y Control Urbano
- 6.3.2 Subgerencia de Proyectos y Obras.
- 6.3.3 Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial

06.3.1. Subgerencia de Catastro y Control Urbano

Artículo 85°. La Subgerencia de Catastro y Control Urbano es responsable del planeamiento y regulación del desarrollo urbano, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito.

Artículo 86°. Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano, las siguientes:

- a) 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.
- b) Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
- c) Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
- d) Procesar y mantener actualizada la información catastral en coordinación con los demás órganos de la MVES, efectuando en campo. su levantamiento y gráficos correspondientes.
- e) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- f) Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.

- g) Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- k) Atención y absolución de 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.
- l) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas) y efectuar la coordinación y seguimiento con otras Gerencias y Oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones.
- m) 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.
- n) Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
- o) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

6.3.2 Subgerencia de Proyectos y Obras

Artículo 87°. La Subgerencia de Proyectos y Obras es responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito.

Artículo 88°. Son funciones de la Subgerencia de Proyectos y Obras, las siguientes:

- a) Proponer la modificación y actualización de las normas internas y directivas relativas a la ejecución de obras públicas.
- b) Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades para la ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- c) 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.
- d) Realizar actividades para el mantenimiento y/o sostenimiento de infraestructura pública o mobiliario urbano.
- e) 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.
- f) Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes. (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros) de las obras por administración directa y por contrata.
- g) Organizar y mantener actualizados los archivos correspondientes a las obras públicas y/o actividades de mantenimiento y sistematizar la información correspondiente.
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

88.1. Proyectos

- a) Proponer ideas de proyectos de inversión pública municipal según el Presupuesto Participativo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Realizar y mantener Banco de Perfiles de obras públicas según el Plan Integral de Desarrollo Concertado.

88.2. Obras por Administración Directa

- a) 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.
- b) 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.
- c) Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros).

88.3 Obras por Contrata

- a) 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.
- b) 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.

88.4. Obras por Convenio, Encargo o Similares

- a) 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.

88.5. De la Post-Inversión

- a) Participar en la coordinación, inspección y evaluación de la evaluación post –inversión de proyectos encargados.

06.3.3. Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial

Artículo 89°. La Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial es el órgano responsable de promover coordinar, ejecutar y controlar programas orientados a la seguridad vial.

Artículo 90°. Son funciones de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, las siguientes:

- a) Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en concordancia a las normas legales establecidas por el Concejo Metropolitano.
- b) Supervisar y controlar el sistema de transporte en vehículos menores, otorgar permisos de operación para el servicio de carga y pasajeros y autorizaciones de paraderos de transporte urbano

- c) Supervisar y fiscalizar el servicio de transporte escolar de acuerdo a la normatividad legal del Concejo Metropolitano.
- d) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
- e) Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la Municipalidad, así como promover y ejecutar programas de educación vial.
- f) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 91°. La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano 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 y defensa del niño y del adolescente.

Artículo 92°. Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- a) Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad 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.
- b) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, salud y cultura de la población del distrito, especialmente de la juventud y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema.
- c) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED, así como de las personas adultas mayores.
- d) Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito.
- e) Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
- f) 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, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales.
- g) 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.
- h) Promover políticas integrales de reconstrucción familiar, ejecutando, controlando y evaluando las actividades municipales destinadas a lograrla.

Artículo 93°. La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 6.4.1 Subgerencia de Salud y Ambiente
- 6.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- 6.4.3 Subgerencia de Programas Sociales
- 6.4.4 Subgerencia de DEMUNA

6.4.1 Subgerencia de Salud y Ambiente

Artículo 94°. La Subgerencia de Salud y Ambiente es responsable de promover y apoyar el mejoramiento de la salud de la población del distrito, así como de la prevención y recuperación del ambiente.

Artículo 95°. Son funciones de la Subgerencia de Salud y Ambiente, las siguientes:

a) Realizar actividades de prevención y promoción destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito y brindar, a través del Centro Médico Municipal, especial atención a los sectores de menores recursos económicos.

b) Promover acciones de medidas preventivas de la salud, propiciando campañas de sanidad, control y vigilancia de manipuladores de alimentos, de la calidad del agua y de la tenencia de animales.

c) Planear, 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, así como de las personas adultas mayores.

d) Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.

e) Proponer, aplicar, controlar y evaluar, la normatividad para conservar y recuperar el medio ambiente.

f) Promover 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, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales.

g) Realizar estudios y recomendar medidas orientadas a preservar el medio ambiente y garantizar la aplicación de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos y el cumplimiento de disposiciones ambientales de alcance municipal.

h) Desarrollar y ejecutar proyectos para evitar la contaminación ambiental y contribuir con la calidad del agua para riego y el manejo de residuos sólidos, así como el control de posibles riesgos para la salud.

i) Evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a todo tipo de establecimientos industriales, comerciales, entre otros.

j) Atender las quejas y conflictos vecinales originados por problemas ambientales.

k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

6.4.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

Artículo 96°. La Subgerencia 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.

Artículo 97°. Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, 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:

97.1. Educación

a) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito y el Plan de Educación de Adultos, como componentes fundamentales del Plan Integral de Desarrollo Concertado de Villa el Salvador, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.

- b) Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como, favorecer la educación temprana de niñas y niños.
- f) 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.
- g) Promover el acceso a tecnologías 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.
- h) Promover la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del distrito como “Ciudad Educadora”.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- l) 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.

97.2. Cultura

- a) 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.
- b) 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.
- c) Fomentar la identificación y conservación del patrimonio histórico y cultural del distrito, coordinando con la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial, los aspectos relacionados con el turismo.

97.3. Deporte

- a) Promover la construcción de infraestructura deportiva y de recreación, y su equipamiento en forma adecuada y desconcentrada en el ámbito del distrito.
- b) Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
- c) Promover e incentivar el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.

d) 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.

97.4. Juventud

a) 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.

b) 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.

c) 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 Subgerencia de Salud y Medio Ambiente.

d) Promover, en coordinación con los órganos competentes, el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.

e) Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los Centros Municipales de Recreación y Esparcimiento, que en forma expresa se le encargue.

f) Mantener un efectivo sistema de información juvenil para promover el acceso de los jóvenes a las ofertas laborales y su asistencia a actividades culturales, artísticas y recreativas.

6.4.3 Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 98°. La Subgerencia de Programas 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.

Artículo 99°. Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales, las siguientes:

a) 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).

b) Desarrollar programas y proyectos locales de superación de la pobreza focalizando a la población vulnerable del distrito en los diversos grupos étnicos, priorizando a la población en riesgo.

c) Establecer canales de comunicación y cooperación entre vecinos, organizaciones sociales, el gobierno local y los programas sociales de la Municipalidades, promoviendo el control social para mejorar la gestión comunal y local de los dichos programas.

d) Desarrollar programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.

e) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

6.4.4 Subgerencia de DEMUNA

Artículo 100°. La Subgerencia de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA es la responsable de promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población.

Artículo 101°. Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -DEMUNA, las siguientes:

- a) Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa wasi, comisarías, entre otros.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- h) 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.
- i) Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
- j) 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.
- k) Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l) 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.
- m) Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
- n) 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; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- o) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.5. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 102°. La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano responsable de gestionar la adecuada prestación y mantenimiento de los servicios públicos locales de mantenimiento de áreas verdes, manejo de residuos sólidos y registro civil.

Artículo 103°. Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales, las siguientes:

- a) Proponer e implementar las políticas públicas de su competencia y normas el cuidado de parques y jardines, la gestión de los residuos sólidos en el distrito; así como controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre la materia.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos necesarios para el cuidado de las áreas verdes, el recojo de los residuos sólidos y la seguridad ciudadana y vial.
- c) Administrar el Registro Civil del Distrito y brindar sus servicios a la comunidad con altos niveles de calidad.
- d) 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.
- e) 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 coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
- f) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar programas destinados a lograr mayor calidad y eficiencia, así como un adecuado manejo técnico y sanitario, en los servicios de limpieza pública y segregación y recuperación de residuos sólidos.
- g) Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Artículo 104°. La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Subgerencias:

- 6.5.1 Subgerencia de Registros Civiles
- 6.5.2 Subgerencia de Áreas Verdes
- 6.5.3 Subgerencia de Residuos Sólidos

6.5.1 Subgerencia de Registros Civiles

Artículo 105°. La Subgerencia de Registros Civiles es responsable de administrar el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad.

Artículo 106°. Son funciones de la Subgerencia de Registros Civiles, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- b) Celebrar matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley.
- c) Administrar el Cementerio Municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- d) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.5.2. Subgerencia de Áreas Verdes

Artículo 107°. La Subgerencia de Áreas verdes es responsable de ejecutar y supervisar actividades de conservación, mantenimiento y renovación de parques, jardines y áreas verdes.

Artículo 108°. Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes, las siguientes:

- a) Promover y ejecutar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación ambiental, en coordinación con la Gerencia de Salud y Medio Ambiente.
- a) Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de canales de regadío para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- b) Contribuir a implementar medidas orientadas a fortalecer una cultura de preservación y desarrollo de las áreas verdes y garantizar el cabal cumplimiento de las correspondientes disposiciones municipales.
- c) Mantener el mobiliario urbano implementado en el distrito, como son las papeleras, faroles, bancas, cestas, murales, entre otros.
- d) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

06.5.3. Subgerencia de Residuos Sólidos

Artículo 109°. La Subgerencia de Residuos sólidos es responsable de ejecutar y supervisar la gestión de los residuos sólidos en el Distrito.

Artículo 110°. Son funciones de la Subgerencia de Residuos Sólidos, las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar el barrido de calles, recojo y eliminación de maleza y desmonte, así como las actividades de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos, producidos en la jurisdicción del distrito.
- b) 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.
- c) Programar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Unidad de Logística, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

6.6. PROGRAMA DE PROMOCION DE LA MUJER Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 111°. El Programa de Promoción de la Mujer y la Igualdad de Oportunidades es el órgano encargado de las actividades relacionadas con el desarrollo y promoción de los derechos de la mujer, así como de promover el enfoque de igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.

Artículo 112°. Son funciones del Programa de Promoción de la Mujer y la Igualdad de Oportunidades:

- a) Formular y promover la ejecución, actualización, monitoreo y evaluación del Plan de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres del distrito.
- b) Formular, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos, orientados a promover el desarrollo integral y sostenible de las mujeres para procurar la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.
- c) Promover los derechos sociales, económicos, políticos y culturales de las mujeres; niñas, adolescentes y mujeres adultas, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales.
- d) Proponer estrategias de transversalización del enfoque de género en los diferentes niveles de la institución municipal.
- e) Conducir la implementación del enfoque de género en la Municipalidad de Villa el Salvador, instituciones públicas y privadas.
- f) Promover el acceso y hacer vigilancia de la calidad y calidez de los servicios a las mujeres.

- g) Promover e institucionalizar el espacio de encuentro concertación y articulación con las organizaciones de mujeres y redes que promueven la equidad de género y defensa de las mujeres.
- h) Promover y participar en la ejecución de estudios sobre los 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.
- i) Implementar un centro de servicios de asesoría, información y orientación que promueva el derecho de las mujeres.
- j) Promover y fortalecer iniciativas orientadas a revertir situaciones de discriminación y violencia contra las mujeres.
- k) Promover el liderazgo y participación de las mujeres en las actividades políticas, económicas y sociales que se desarrollan en el Distrito de Villa El Salvador.
- l) Establecer canales de concertación con y entre las instituciones que actúan en defensa de las niñas, las adolescentes y las mujeres adultas para potenciar los recursos disponibles.
- m) Las demás que le sean delegadas por la autoridad superior.

CAPÍTULO VII

07. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 113°. Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cumplen funciones específicas, asignadas en razón de las características y necesidades particulares de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la Municipalidad dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

07.1. AGENCIAS MUNICIPALES DE DESARROLLO

Artículo 114°. Las Agencias Municipales de Desarrollo son los órganos desconcentrados responsables de proporcionar servicios públicos municipales determinados por norma expresa, así como desarrollar proyectos y actividades orientados al desarrollo integral y sostenible del Distrito, en coordinación con las Gerencias de Línea según corresponda. Sus funciones son diferenciadas y asignadas en concordancia con las características y necesidades propias de su respectiva jurisdicción y las prioridades en el marco de los planes en vigencia.

Las Agencias Municipales de Desarrollo dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y funcionalmente de las gerencias de línea y oficinas de asesoramiento y apoyo de la MVES.

Artículo 115°. Son funciones de las Agencias Municipales de Desarrollo:

- a) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos en coordinación y cooperación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Proporcionar los servicios municipales que les compete, brindando atención directa al público y realizando las actividades que ellos requieran, conforme a Ley.
- c) Proponer a la Gerencia Municipal y a los órganos competentes, la realización de certámenes en beneficio de la comunidad de su ámbito geográfico, en el marco del Plan Integral de Desarrollo Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional.
- d) Proponer medidas de empoderamiento y desconcentración funcional para la Agencia.
- e) 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.
- f) Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
- g) Orientar a la comunidad sobre la gestión de los servicios que brinda la MVES.
- h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad superior.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Artículo 116°.** Conforme a Ley, las relaciones que mantiene la MVES con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. El Alcalde, como representante de la Municipalidad, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.
- Artículo 117°.** La Municipalidad, mantiene relación funcional con la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Asamblea Metropolitana, y de las relaciones de coordinación que se establezcan para la optimización de los servicios públicos.
- Artículo 118°.** La Municipalidad mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

- Primera.** Los funcionarios y servidores de la MVES se encuentran comprendidos en el régimen laboral del D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el D.S. N° 005-90-PCM. El personal de vigilancia y obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Segunda.** Los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad de Villa el Salvador, son responsables civil y penalmente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contempladas en la ley, el reglamento de la carrera administrativa y reglamento interno de personal, según corresponda.

RÉGIMEN ECONÓMICO

- Tercera.** El patrimonio de la MVES está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Constitución Política del Estado, Ley 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a la normatividad en vigencia, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Cuarta.** La MVES también obtiene sus recursos financieros por Transferencias del Tesoro Público establecidas por la Ley, empréstitos internos y externos con arreglo a Ley, aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional y otras que le correspondan de acuerdo a Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Quinta.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entra en vigencia conforme lo establece la Ordenanza Municipal que lo aprueba.

Sexta. La Municipalidad de Villa El Salvador adecuará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a la estructura orgánica determinada por el presente Reglamento, en un plazo máximo de tres (03) meses a partir de su aprobación, conforme a lo dispuesto por el DS N° 043-2006-PCM, Tercera Disposición Complementaria.

Séptima. En un plazo no mayor de ciento veinte días, a partir de la aprobación del presente ROF, la MVES formalizará mediante Ordenanza Municipal la asignación diferenciada de competencias de las Agencias Municipales de Desarrollo, redefinirá su número y la delimitación territorial que le corresponda a cada una de ellas. Una vez aprobada, el contenido de dicha Ordenanza pasará a formar parte del presente ROF.

DISPOSICIÓN FINAL

Octava. Los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, son el Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales de la MVES.