



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

ORDENANZA MUNICIPAL N° 339-MVES

Villa El Salvador, 28 de Diciembre de 2015

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

VISTO: el Dictamen de la Comisión de Administración, Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 176-2015-OPRP/MVES de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, el Informe N° 607-2015-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 2146-2015-GM/MVES de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación, y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley";

Que, en cuanto a la estructura orgánica administrativa la Ley Orgánica de Municipalidades, estipula en su Artículo 28° que: "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local". Asimismo, el Artículo 40° señala que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos en los que la municipalidad tiene competencia normativa";

Que, a través del Informe N° 176-2015-OPRP/MVES de fecha 16.12.2015, la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto, remite la Estructura Orgánica (Organigrama) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con Enfoque de Gestión por Resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 607-2015-OAJ/MVES señala que el proyecto propuesto se enmarca dentro de lo que establece en el Artículo 1° del reglamento de la Ley Marco de Modernización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que dispone: "Toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de las personas";

Que, el Artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en adelante LEY MARCO, establece en su Artículo 3° que "La presente Ley es de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional." Asimismo, en cuanto a la finalidad de este proceso, el Artículo 4° señala "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





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

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, tiene como objeto el de: Establecer los lineamientos generales que todas las entidades del Sector Público indicadas en el artículo 3° deben seguir para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF. Asimismo, se señala en el inciso d) del Artículo 3° de esta norma que "Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales deberán aplicar los presentes lineamientos en todos aquellos aspectos no contemplados o que no se opongan a lo que establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, respectivamente (...)"

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 3 y 8 del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo en sesión de fecha del 2015, acordó por **MAYORÍA** aprobar la siguiente:

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



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)** y el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS**, de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador que comprende cinco (5) Títulos, nueve (9) Capítulos, Ciento Veintisiete (127) Artículos, dos (2) Disposiciones Transitorias, diez (10) Disposiciones Finales y una (1) Disposición Derogatoria y un Anexo, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dispóngase la publicación del Reglamento antes citado en el portal institucional: www.munives.gob.pe, en aplicación del Artículo 5° inciso 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" en concordancia con los artículos 8° y 9° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Asimismo, la Oficina de Secretaría General deberá publicar la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano".



ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 298-MVES y toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los demás Órganos y Gerencias de esta Municipalidad el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Villa El Salvador

ROSARIO CECILIA CASAS CAUTI
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR
RESULTADOS**



Municipalidad de Villa El Salvador 2016

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador se enmarca dentro de lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del Estado.

La Municipalidad Distrital de Villa el Salvador reconoce y comprende la importancia de los cambios vertiginosos que se vienen dando en la administración moderna producto de la globalización, con este propósito se ha trazado el diseño la gestión con enfoque de resultados en articulación a los lineamientos de la Gestión 2015-2018 que consisten en "Modernizar y Transformar la Ciudad y con la finalidad de Mejorar la Atención a la Ciudadanía basado en servicios de calidad a través de la mejora continua y fortaleciendo las capacidades de los/las trabajadores /as.

La Estructura Orgánica y el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) buscan establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas y asegurar la receptación y canalización de las sugerencias de los ciudadanos/as, que permitan una rápida respuesta.

El ROF, en tanto instrumento técnico normativo de gestión institucional, es la principal herramienta organizativa que establece la estructura orgánica de la Municipalidad; las funciones generales y específicas que corresponde a cada unidad orgánica en armonía con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas sustantivas de aplicación en los gobiernos locales; todo esto como parte de la adecuación de la Municipalidad a los procesos de modernización de la gestión del Estado. Asimismo constituye un valioso instrumento normativo que facilitará procesos y procedimientos simplificados enfocados al resultado que consiste en satisfacer las demandas de la población con eficiencia y eficacia, transparencia y en tiempo óptimo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON ENFOQUE DE RESULTADOS

I. ANTECEDENTES:

Mediante el Memorando N° 131 - GM/MVES con fecha 22 de Enero del 2015, Gerencia Municipal solicita a la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto realizar la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual se base en las disposiciones normativas vigentes.

El Concejo Distrital de Villa El Salvador mediante Ordenanza Municipal N° 333 - 2015-MVES publicado en el Diario Oficial El Peruano el 19 de Noviembre de 2015, declaró en Proceso de Modernización la Municipalidad de Villa El Salvador y de las unidades orgánicas que conforma su Organigrama Estructural.

Concordante con el mandato del Concejo Municipal, la Gerencia Municipal, encomendó a la Oficina de Planeamiento Racionalización y Presupuesto elaborar la propuesta de Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La Oficina de Planeamiento, Racionalización y Presupuesto realizó el análisis de la estructura vigente, elevando la propuesta de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados a la Gerencia Municipal, a fin de disponer la revisión a la Comisión Planeamiento y Presupuesto para su pronunciamiento mediante el Dictamen de Comisión correspondiente.

II. FUNDAMENTOS:

Mediante el proyecto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados, la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador:

- a) Adecua su régimen de organización interna a la MISIÓN que la Constitución Política del Perú le asigna a las municipalidades, así como al nuevo rol que señala la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que es promover el desarrollo y la economía local, así como la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad.
- b) Establece una organización interna adecuada a la Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 004 – 2013-PCM, sin menoscabo de la autonomía política, económica y administrativa que la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias le asigna a los gobiernos locales.
- c) Desarrolla los Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF contenidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
- d) Ajusta su organización interna a los lineamientos de la Gestión 2015-2018 que consisten en "Modernizar y Transformar la Ciudad", para lo cual desde el año 2012 se viene implementando la gestión con enfoque de resultados.
- e) El proyecto del nuevo ROF incorpora el enfoque por Resultados, Políticas Públicas, Planes Estratégicos y Operativos, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa, Gestión de Conocimiento, Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y la Articulación Interinstitucional.
- f) La nueva estructura orgánica tiene como finalidad de Mejorar la Atención a la Ciudadanía basado en servicios de calidad a través de la mejora continua y fortaleciendo las capacidades de los/las trabajadores /as.



El nuevo ROF contempla:

- a) Considerando el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados es una herramienta de organización básica para facilitar el cumplimiento de la Misión Constitucional, la Visión, Misión, Objetivos y Metas de los Planes Institucionales y Específicos, Operativo Institucional y los lineamientos de política que disponga el Concejo Municipal y la Alcaldía, se requiere ante todo adecuar el régimen de organización interna a las normas nacionales sobre la materia y fundamentalmente a la demandas y necesidades de las población.
- b) El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados adopta la estructura gerencial y el enfoque de gestión por resultados, así como las siguientes funciones generales:
- Función de Planeamiento.
 - Función Normativa y Reguladora.
 - Función de Promoción.
 - Función Administrativa y Ejecutora.
 - Función de Supervisión, Evaluación y Control
- c) Además se rige por los principios administrativos de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, desarrollando y aplicando las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en general a la normativa vigente aplicable a los gobiernos locales.
- d) El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados que se propone hace uso de los "Lineamientos" del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el "Manual para Elaborar el ROF" elaborado por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) La nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados mantiene el número de once (11) Gerencias y se reduce las Subgerencias de treinta y uno (31) a veinticinco (25) por la duplicidad de funciones y la Simplificación Administrativa, fusionando las siguientes unidades orgánicas:
- La Gerencia de Administración Tributaria es producto de la fusión de la antigua Gerencia de Rentas con la Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria.
 - La gerencia de Desarrollo Económico y empresarial es producto de la fusión de la antigua Gerencia de Desarrollo económico local y la subgerencias de promoción del empleo, turismo y desarrollo empresarial.
 - La Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor es producto de la fusión de la Subgerencia de Salud y Sanidad con la subgerencia de Bienestar Social DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
 - La Subgerencia de Defensa Civil deja de serlo y se Transforma en el Área de Gestión del riesgo de Desastre y pasa a depender de la nueva gerencia de Seguridad ciudadana y vial; transfiriendo solo las funciones en materia de Inspecciones en Edificaciones de Seguridad en Edificaciones a la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas en Edificaciones de Seguridad en Edificaciones.
 - La Unidad de la Mujer e Igualdad de Género pasa a ser área de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el objetivo de que en la formulación POI de cada unidad orgánica brinde la asistencia técnica en coordinación con Planeamiento estratégico para transversalizar el enfoque de género en la institución.
- f) Debido a la problemática y a la violencia que se ha incrementado en el distrito la Unidad de Seguridad Ciudadana se transforma en Gerencia como respuesta a esta problemática.



- g) La Gerencia de Participación Ciudadana se incorpora como subgerencia a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, debido a que su trabajo con las organizaciones sociales coinciden con el trabajo que desarrolla la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social lo cual generará una mayor articulación y sinergias. Esto explica porque el número de gerencias se mantiene igual.
- h) El motivo por el cual algunas unidades orgánicas han pasado a otras oficinas o gerencias es por el proceso de la Simplificación Administrativa, afinidad de las funciones en el Marco de la Modernización de la Gestión Pública, iniciada en la municipalidad:
- Unidad de Registro Civil a Secretaria General.
 - Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial a Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.
 - Subgerencia de Fiscalización Administrativa a Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.
- i) Las nuevas denominaciones que se asignan a algunas unidades orgánicas por su relación directa con los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 29158 - Ley del Poder Ejecutivo; como es el caso de las siguientes:
- Unidad de Tesorería – antes Unidad de Finanzas.
 - Unidad de Abastecimiento – antes Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- j) La descripción de las funciones generales y específicas de los órganos y unidades orgánicas indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con Enfoque de Gestión por Resultados, elimina las actividades y tareas; descripción que normalmente correspondía al Manual de Procedimientos Administrativos ahora Manual de Perfil de Puesto.
- k) Al adoptar e implementar la Política de Modernización de la Gestión pública emitida por la Secretaría de Gestión Pública ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión pública se hace necesario un área que sea su contraparte, motivo por el cual se crea el Área de Modernización de la Gestión Pública la cual dependerá de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



III. ANALISIS COSTO – BENEFICIO

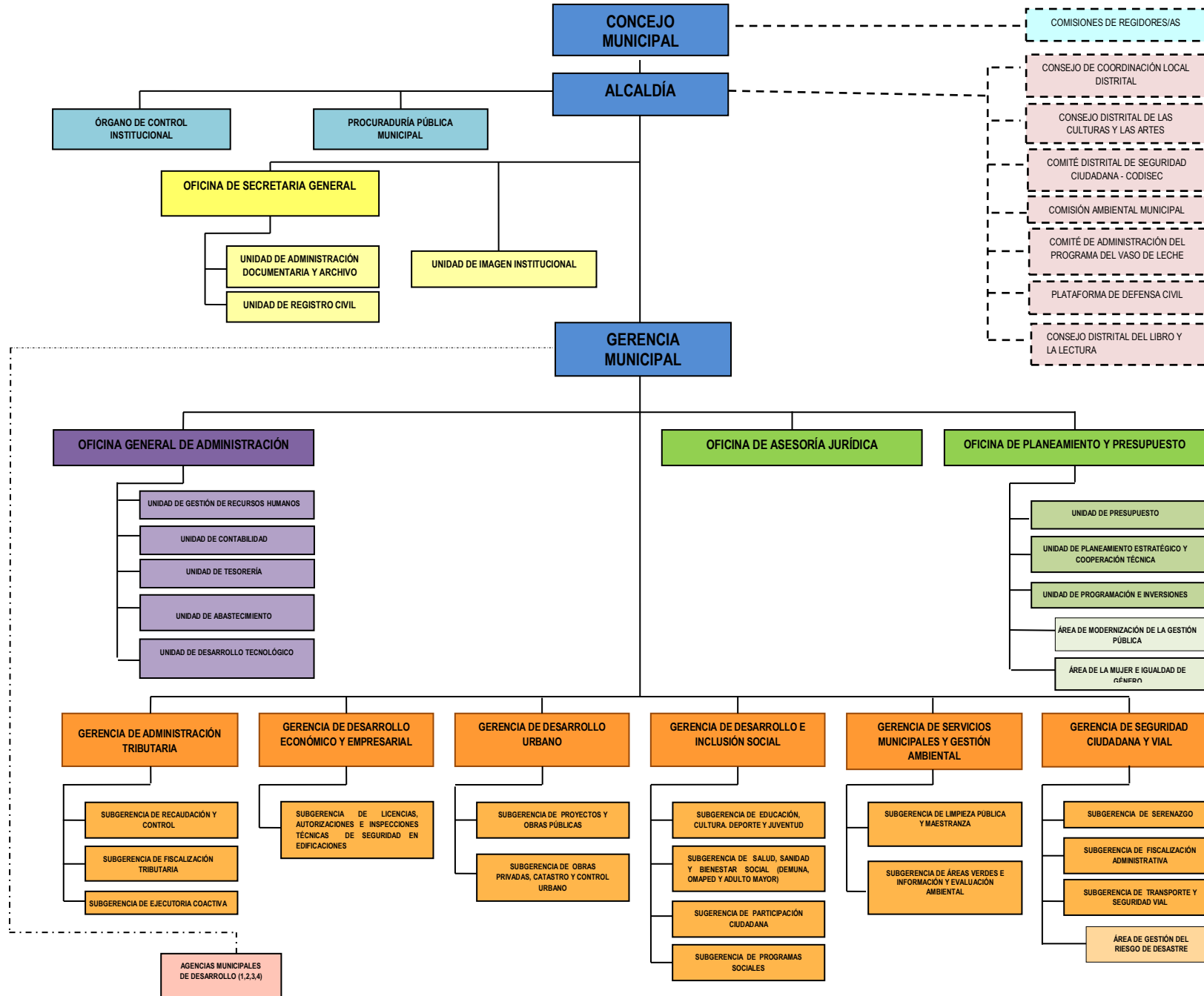
La implantación del ROF, NO significará necesariamente un incremento presupuestal en la Cadena del Gasto "Personal y Obligaciones Sociales". Por el contrario, facilitará a la institución municipal ahorrar recursos económicos y cumplir con todas sus funciones de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva y transparente al servicio del ciudadano.

IV. IMPACTO SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE

Todas las funciones generales establecidas en el ROF son las que constitucional y legalmente (contenidas en la LOM, y otras leyes aplicables a los gobiernos locales) le compete asumir y cumplir a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

La relación funcional fundamental de la estructura del nuevo ROF está vinculada a la Misión que la Constitución Política del Perú le asigna a las Municipalidades en general.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

INDICE

TITULO I 7

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 7

 Artículo 1°.- Contenido y ámbito de aplicación del Reglamento.....7

 Artículo 2°.- Naturaleza jurídica 7

 Artículo 3°.- Domicilio 7

 Artículo 4°.- Jurisdicción 7

 Artículo 5°.- Finalidad.....7

 Artículo 6°.- Rol y Competencias 7

 Artículo 7°.- Funciones Generales y Específicas 7

 Artículo 8°.- Normas Municipales.....8

 Artículo 9°.- Base Legal General 8

TITULO II 8

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA 8

CAPITULO I 8

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA..... 8

 Artículo 10°.- Estructura Básica 8

 Artículo 11°.- La Administración Municipal 8

 Artículo 12°.- Estructura Orgánica 9

CAPITULO II 11

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 11

 Artículo 13°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL 11

 Artículo 14°.- 11

 Artículo 15°.- 11

 Artículo 16°.- 11

 Artículo 17°.- ALCALDÍA 11

 Artículo 18°.- 11

 Artículo 19°.- 13

CAPÍTULO III 13

ORGANO DE ALTA DIRECCION 13

 Artículo 20°.- GERENCIA MUNICIPAL 13

 Artículo 21°.- FUNCIONES 13

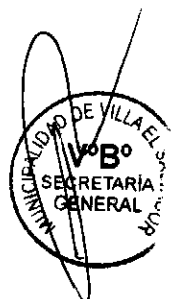
CAPÍTULO IV 15

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION 15

 Artículo 22°.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION 15

 Artículo 23°.- LAS COMISIONES DE REGIDORES 15

 Artículo 24°.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES 15





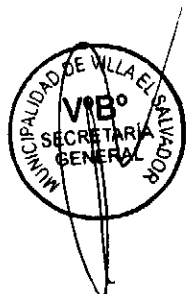
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Artículo 25°.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)	15
Artículo 26°.- FUNCIONES DEL CCLD	16
Artículo 27°.- CONSEJO DISTRITAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	16
Artículo 28°.- FUNCIONES	16
Artículo 29°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC	16
Artículo 30°.- FUNCIONES	17
Artículo 31°.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	17
Artículo 32°.- FUNCIONES	17
Artículo 33°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	17
Artículo 34°.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL	18
Artículo 35°.- FUNCIONES	18
Artículo 36°.- CONSEJO DEL LIBRO Y LA LECTURA	18
CAPÍTULO V	19
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
Artículo 37°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
Artículo 38°.- FUNCIONES	19
CAPÍTULO VI	21
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	21
Artículo 39°.- PROCURADURÍA PÚBLICA	21
Artículo 40°.- FUNCIONES	21
CAPÍTULO VII	22
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	22
Artículo 41°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	22
Artículo 42°.- FUNCIONES	22
Artículo 43°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23
Artículo 44°.- FUNCIONES	23
Artículo 45°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO	25
Artículo 46°.- FUNCIONES	25
Artículo 47°.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA	26
Artículo 48°.- FUNCIONES	27
Artículo 49°.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	28
Artículo 50°.- FUNCIONES	28
Artículo 51°.- ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	29
Artículo 52°.- FUNCIONES	29
Artículo 53°.- ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO	31
Artículo 54°.- FUNCIONES	31





CAPÍTULO VIII	32
ORGANOS DE APOYO	32
A. DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA	32
Artículo 55°.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	32
Artículo 56°.- FUNCIONES	32
Artículo 57°.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	34
Artículo 58°.- FUNCIONES	34
Artículo 59°.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	35
Artículo 60°.- FUNCIONES	35
Artículo 61°.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	36
Artículo 62°.- FUNCIONES	36
B. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL	37
Artículo 63°.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	37
Artículo 64°.- FUNCIONES	37
Artículo 65°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	39
Artículo 66°.- FUNCIONES	40
Artículo 67°.- ÁREA BIENESTAR LABORAL	41
Artículo 68°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD	41
Artículo 69°.- FUNCIONES	42
Artículo 70°.- UNIDAD DE TESORERÍA	43
Artículo 71°.- FUNCIONES	43
Artículo 72°.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	44
Artículo 73°.- FUNCIONES	44
Artículo 74°.- ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	46
Artículo 75°.- FUNCIONES	46
Artículo 76°.- ÁREA DE ALMACÉN	47
Artículo 77°.- FUNCIONES	47
Artículo 78°.- UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	47
Artículo 79°.- FUNCIONES	47
CAPÍTULO IX	48
ORGANOS DE LINEA	49
Artículo 80°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	49
Artículo 81°.- FUNCIONES	49
Artículo 82°.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	51
Artículo 83°.- FUNCIONES	51
Artículo 84°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	52





Artículo 85°.- FUNCIONES	52
Artículo 86°.- SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	53
Artículo 87°.- FUNCIONES	54
Artículo 88°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL	55
Artículo 89°.- FUNCIONES	55
Artículo 90°.- SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	56
Artículo 91°.- FUNCIONES	57
Artículo 92°.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	58
Artículo 93°.- FUNCIONES	58
Artículo 94°.- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS	59
Artículo 95°.- FUNCIONES	60
Artículo 96°.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO	61
Artículo 97°.- FUNCIONES	61
Artículo 98°.- GERENCIA DE DESARRO E INCLUSIÓN SOCIAL	63
Artículo 99°.- FUNCIONES	63
Artículo 100°.- SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	64
Artículo 101°.- FUNCIONES	64
Artículo 102°.- SUBGERENCIA DE SALUD, SANIDAD BIENESTAR SOCIAL— DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR	66
Artículo 103°.- FUNCIONES	66
Artículo 104°.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	69
Artículo 105°.- FUNCIONES	69
Artículo 106°.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	70
Artículo 107°.- FUNCIONES	70
Artículo 108°.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	72
Artículo 109°.- FUNCIONES	72
Artículo 110°.- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MAESTRANZA	73
Artículo 111°.- FUNCIONES	73
Artículo 112°.- SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES E INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL	74
Artículo 113°.- FUNCIONES	75
Artículo 114°.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL	76
Artículo 115°.- FUNCIONES	76
Artículo 116°.- SUBGERENCIA DE SERENAZGO	78
Artículo 117°.- FUNCIONES	78
Artículo 118°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	79





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Artículo 119°.- FUNCIONES.....	79
Artículo 120°.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.....	80
Artículo 121°.- FUNCIONES.....	80
Artículo 122°.- ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE.....	82
Artículo 123°.- FUNCIONES.....	82
Artículo 124°.- AGENCIA MUNICIPAL.....	83
FUNCIONES.....	83
TITULO III.....	85
DE LAS RELACIONES INTERINSITUCIONALES.....	85
Artículo 125°.-.....	85
TITULO IV.....	85
DEL REGIMEN LABORAL.....	85
Artículo 126°.-.....	85
TITULO V.....	85
DEL REGIMEN ECONOMICO.....	85
Artículo 127°.- Son recursos económicos de la Municipalidad distrital de Villa el Salvador:.....	85
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	85
PRIMERA.-.....	85
SEGUNDA.-.....	85
DISPOSICIONES FINALES.....	86
Primera.-.....	86
Segunda.-.....	86
Tercera.-.....	86
Cuarta.-.....	86
Quinta.-.....	86
Sexta.-.....	86
Séptima.-.....	86
Octava.-.....	86
Novena.-.....	86
Decima.-.....	86
DISPOSICION DEROGATORIA.....	87
UNICA.-.....	87





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

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Contenido y ámbito de aplicación del Reglamento

El Reglamento de Organización y Funciones es el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional (DTNG) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, define su naturaleza y establece su finalidad, su estructura orgánica, sus competencias, sus funciones generales, específicas y compartidas, las relaciones de coordinación y control entre sus órganos y unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, su patrimonio, rentas y su régimen laboral. Sus normas reglamentarias son de aplicación al conjunto de la institución municipal.

Artículo 2°.- Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador es el órgano de gobierno local del distrito de Villa El Salvador, de la provincia de Lima, departamento de Lima, creada por Ley N° 23605 del 01 de junio de 1983, con Personería Jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa. Su Concejo Municipal, integrado por el/la Alcalde/sa y trece Regidores/as, emana de la voluntad popular.

Artículo 3°.- Domicilio

La ciudad de Villa El Salvador es la sede de la Municipalidad Distrital, y tiene su domicilio legal en el segundo sector, grupo residencial 15 entre las avenidas César Vallejo y Revolución S/N.

Artículo 4°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ejerce jurisdicción sobre el territorio de todo el Distrito creado por ley, así mismo, en materia de competencias exclusivas que la Ley le faculta.

Artículo 5°.- Finalidad

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

1. Promover y realizar la inversión pública en el ámbito Distrital.
2. Promover el desarrollo de la economía local.
3. Promover el desarrollo sostenible.
4. Generar condiciones para el pleno Desarrollo Humano de los pobladores del Distrito.
5. Promover el fortalecimiento institucional del gobierno local.
6. Promover el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales de base de su jurisdicción
7. Establecer el Gobierno Municipal Electrónico como estrategia sustantiva para el proceso de modernización de la Gestión del Estado.
8. Promover la Gestión Municipal con enfoque de resultados, procesos y simplificación administrativa.

Artículo 6°.- Rol y Competencias

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

Artículo 7°.- Funciones Generales y Específicas

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador asume y ejerce las Funciones Generales, Específicas y Compartidas que disponen los artículos 78° al 86° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, en





todo cuanto le pudiera corresponder de acuerdo a su real capacidad organizativa y financiera; y otras que se le asigne por Ley.

Artículo 8°.- Normas Municipales

La Municipalidad ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo Municipal. Los actos administrativos los ejerce mediante Decretos y Resoluciones de Alcaldía y las Resoluciones Gerenciales o de Subgerencias, en la forma y modo que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y el presente Reglamento.

Artículo 9°.- Base Legal General

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



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

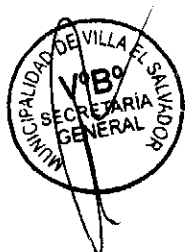
Artículo 10°.- Estructura Básica

La Estructura Básica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador está conformada por el Concejo Municipal, como órgano normativo y fiscalizador; y la Alcaldía como órgano ejecutivo.

Artículo 11°.- La Administración Municipal

La administración de la Municipalidad adopta la estructura gerencial y el enfoque de gestión por resultados, ejerciendo las siguientes funciones generales:

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





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

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

Artículo 12°.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador es la siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.2 ALCALDÍA

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:

03.1 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

04. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION:

04.1 Comisiones de Regidores

04.2 Consejo De Coordinación Local Distrital - CCLD

04.3 Consejo Distrital de la Cultura y las Artes

04.4 Comité Distrital De Seguridad Ciudadana - CODISEC

04.5 Comisión Ambiental Municipal

04.6 Comité de Administración del Programa del Vasos de Leche.

04.7 Plataforma de Defensa Civil

04.8 Consejo Distrital Del Libro y La Lectura.

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

05.1 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

05.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05.2.1 Unidad de Presupuesto

05.2.2 Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica

05.2.3 Unidad de Programación e Inversiones

05.2.4 Área de Modernización de la Gestión Pública

05.2.5 Área de la Mujer e Igualdad de Género

06. ÓRGANOS DE APOYO:

06.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

06.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central

06.1.2 Unidad de Registro civil

06.2 Unidad de Imagen y Comunicaciones

06.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

06.3.1 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

06.3.2 Unidad de Contabilidad

06.3.3 Unidad de Tesorería

06.3.4 Unidad de Abastecimiento

06.3.5 Unidad de Desarrollo Tecnológico

06.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

06.4.1 Subgerencia de Recaudación y Control

06.4.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

06.4.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

07. ÓRGANOS DE LÍNEA:

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL

07.1.1 Subgerencia de Licencias, autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

07.2.1 Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas

07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

- 07.3.1 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- 07.3.2 Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor)
- 07.3.3 Subgerencia de Participación Ciudadana
- 07.3.4 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.4 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL**
- 07.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza
- 07.4.2 Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental.
- 07.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL**
- 07.5.1 Subgerencia de Serenazgo
- 07.5.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 07.5.3 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
- 07.5.4 Área de Gestión del Riesgo de Desastre
- 07.6 AGENCIAS MUNICIPALES.**





CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 13°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad distrital de Villa El Salvador. Está conformado por el/la Alcalde/sa y trece Regidores/as. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras. Su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por la Ley Orgánica de Municipalidades, su respectivo Reglamento Interno de Concejo, y otras que se le asignen por ley.

Artículo 14°.-

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

Artículo 15°.-

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

Artículo 16°.-

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

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza; no pueden ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
3. Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 17°.- ALCALDÍA

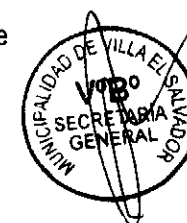
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las Funciones Ejecutivas en la Municipalidad del Villa El Salvador de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°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

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudad Moderna con la mejor calidad de vida y bienestar de los/as ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 18°.-

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





FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

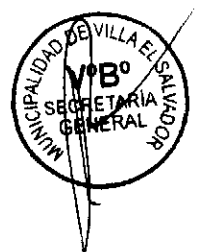
2. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
3. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Promulgar el presupuesto municipal, que aprueba el Concejo municipal.
7. Promulgar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
8. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
9. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
10. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
13. Constituir y presidir los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
15. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
16. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
19. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
20. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
21. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
22. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
23. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
24. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
25. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
26. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
27. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
28. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado,
29. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.





31. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

32. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
33. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
34. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

Artículo 19°.-

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

CAPÍTULO III

ORGANO DE ALTA DIRECCION

Artículo 20°.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipales un órgano de alta dirección, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente Municipal, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de: Administrativos y funcionales.

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

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Municipalidad alcanza alto desempeño en el logro de resultados de los sistemas; administrativos y funcionales.

Artículo 21°.- FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

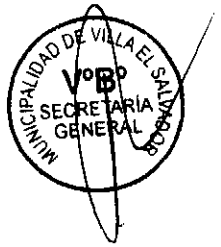
1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), previa delegación del Alcalde.
3. Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
4. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
5. Proponer al Alcalde, Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Decretos de Alcaldía.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.





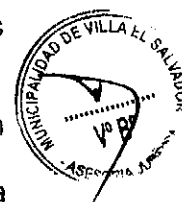
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

7. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
8. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.
9. Cumplir y hacer cumplir, directamente a las unidades orgánicas correspondientes, las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
10. Declarar la nulidad de oficio de las Resoluciones emitidas por las Gerencias, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con las políticas nacionales y los objetivos estratégicos de desarrollo local.
13. Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde para su aprobación los instrumentos de gestión: ROF, CAP, PAP, TUPA, PAC.
14. Disponer la formulación y proponer ante el Alcalde para su aprobación los Planes Institucionales: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y los Planes de Desarrollo Temáticos.
15. Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.
16. Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
17. Presentar al Alcalde el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional para su aprobación.
18. Presentar al Alcalde la Ejecución Presupuestal, Estados Financieros del ejercicio vencido y el proyecto de Memoria Institucional Anual de la Municipalidad.
19. Presidir y conducir el Concejo de Gerentes.
20. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
21. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
22. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
23. Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las Gerencias que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
24. Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, e impartir las directivas pertinentes.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

25. Monitorear, evaluar de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
26. Monitorear, evaluar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
27. Monitorear, evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
28. Monitorear, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
29. Monitorear, evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la municipalidad.
30. Monitorear, evaluar la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
31. Monitorear, evaluar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
32. Realizar las evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de los indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.





CAPÍTULO IV

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Artículo 22°.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

Los órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, están conformados por:

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

Artículo 23°.- LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, y se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean en Áreas básicas de Servicios y de Gestión Municipal; pueden ser PERMANENTES O ESPECIALES, y tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y Proyectos de Ordenanzas y Otras Normas Municipales, pronunciándose mediante Dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La Organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las Atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento Interno del Concejo-RIC.

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

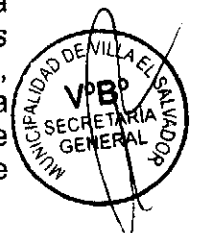
Artículo 24°.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

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

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 25°.- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL (CCLD)

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





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

Artículo 26°.- FUNCIONES DEL CCLD

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

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

Artículo 27°.- CONSEJO DISTRITAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

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

Artículo 28°.- FUNCIONES

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

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

Artículo 29°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC

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





Artículo 30º.- FUNCIONES

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

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



Artículo 31 º.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

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

Artículo 32º.- FUNCIONES

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipalidades e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del Distrito.
3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes respectivos acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida,
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

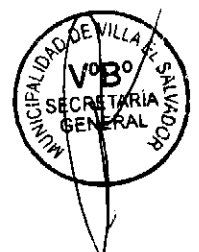
Artículo 33º.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

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



Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

1. La conformación del Comité es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y





- tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche.
- Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
 - Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 34°.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Es el órgano consultivo, coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Funciona en forma permanente, generándose la convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para las acciones en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad es de la Municipalidad de Villa El Salvador. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, el mismo que podrá ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

Artículo 35°.- FUNCIONES

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación frente a desastres.
- Proporcionar a la Municipalidad de Villa El Salvador información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística a la Gestión Reactiva.
- La Plataforma de Defensa Civil se reunirá como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Artículo 36°.- CONSEJO DEL LIBRO Y LA LECTURA

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

FUNCIONES

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

- Actualizar el plan Municipal del Libro y la Lectura de la ciudad.
- Análisis, reflexión y participación entre la sociedad civil y el gobierno local.
- Concretar con el alcalde el presupuesto en materia del libro y la lectura, de acuerdo con los procedimientos y espacios de participación vigentes y en concordancia con el Plan Municipal del Libro y la Lectura.





4. Consolidar estrategias que fomenten la cadena productiva del libro y el hábito de la lectura y la escritura con el fin de garantizar el derecho de la población a la cultura escrita.
5. Hacer seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas culturales de fomento del libro y la lectura de la ciudad.
6. Promover estrategias que permitan democratizar el conocimiento y generar oportunidades que favorezcan el acceso a la cultura escrita.
7. Promover y difundir la creación intelectual, contribuir, conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural escrito de Villa El Salvador, garantizando la disolución de las brechas en el acceso a los contenidos editoriales y contribuir al enriquecimiento de la diversidad cultural, elevando los niveles generales de educación.
8. Proponer políticas públicas culturales de acceso, servicio al libro y la lectura como un derecho social de sus habitantes.



CAPÍTULO V

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 37º.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Personal de la entidad usa y protege los recursos del estado con eficacia y eficiencia en beneficio de la población del distrito.

Artículo 38º.- FUNCIONES

Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar, proponer y ejecutar Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR y las disposiciones que sobre la materia emita.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Formular, actualizar, proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

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



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.





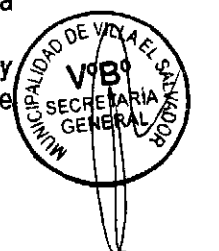
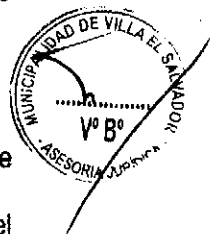
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

7. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.
8. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
9. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
10. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
15. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
16. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
17. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
20. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
21. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

23. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
24. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
25. Monitorear, evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
26. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.





CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 39°.- PROCURADURÍA PÚBLICA

La Procuraduría Pública es un órgano de defensa judicial, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo: Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Exitosa representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad.

Artículo 40°.- FUNCIONES

Corresponde a la Procuraduría Pública las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

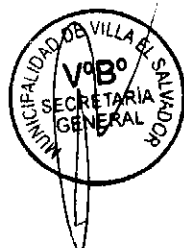
1. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

3. Conciliar, transigir o desistirse del proceso o de la pretensión, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento, mediante autorización previa del Alcalde.
4. Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional.
5. Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la Ley y en el Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
7. Informar al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, cuando sea requerido.
8. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores, trabajadores o terceros, así hayan cesado en sus cargos, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
10. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
11. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier órgano jurisdiccional; Ministerio Público, Jurisdicción Arbitral y Centros de Conciliación Extrajudiciales, presentando toda clase de medios de defensa procesal.
12. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

13. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia

CAPÍTULO VII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 41º.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo: Sistema de defensa Judicial del Estado.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Gestión pública moderna que desarrolla procedimientos administrativos óptimos y transparentes de conformidad con marco legal vigente.

Artículo 42º.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

3. Difundir el registro de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
4. Difundir el Compendio de los Criterios Interpretativos, de conocimiento para los órganos de la entidad.
5. Difundir el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Brindar asesoría jurídica y asistencia técnica a Alcaldía y la Gerencia Municipal en asuntos propios de la función, así como a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando corresponda.
7. Elaborar el registro de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
8. Elaborar trimestralmente el Compendio de los Criterios Interpretativos, de conocimiento para los órganos de la entidad.
9. Elaborar y actualizar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas.
10. Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
11. Emitir opinión legal sobre asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que el fundamento





- jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que tal situación no sea dilucidada por la autoridad llamada a resolver.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
 13. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones y/o sobre los precedentes de pronunciamientos sobre barreras burocráticas.
 14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
 15. Realizar acciones de capacitación sobre las actualizaciones de las normas municipales.
 16. Revisar, emitir opinión jurídica y visar convenios, contratos, ordenanzas, decretos, resoluciones y otros, que deban ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad del acto administrativo.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

17. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



Artículo 43°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública; y del Sistema Funcional de: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Unidades orgánicas planifican y presupuestan en base a resultados que demanda la población.

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

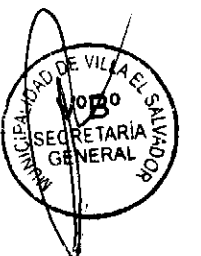
- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica
- Unidad de Programación de Inversiones
- Área de Modernización de la Gestión Pública
- Área de la Mujer e Igualdad de Género

Artículo 44°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando los enfoques: Igualdad de Género, Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión Ambiental.
2. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
3. Planificar el cronograma de Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Planificar el Proceso de Formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
5. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento por los Sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública a cargo de la oficina.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

6. Planificar las acciones de implementación del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables a cargo de la oficina.
7. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades y áreas a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

8. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba la Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
9. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), incorporando los enfoques: Igualdad de Género, Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión Ambiental.
10. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba Proceso de Formulación del Presupuesto participativo Basado en Resultados.
11. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
12. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades y áreas a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

13. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento de los Sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública a cargo de la oficina.
14. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables a cargo de la oficina

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

15. Articular y ejecutar las Fases de la Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
16. Asesorar a la Alta Dirección en el proceso de cooperación técnica y económica nacional e internacional.
17. Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de planeamiento, institucional, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, considerando el enfoque de la gestión del riesgo de desastres.
18. Consolidar los proyectos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, elaborado por las unidades orgánicas para su aprobación por el Concejo Municipal y posterior remisión a las Entidades Públicas correspondientes.
19. Coordinar con entidades del sector público rectoras y privadas acciones para la elaboración de los Planes y Proyectos que ejecute la Municipalidad.
20. Desarrollar estudios económicos de la situación financiera de la Municipalidad.
21. Identificar fuentes de financiamiento alternas de programas nacionales para la ejecución de planes y proyectos.
22. Informar a la Alta Dirección los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y los Planes de Desarrollo específicos.
23. Organizar, conducir el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo basado en Resultados en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
24. Presentar el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas anual y de gestión, al Titular de Pliego





- para ser presentado a la Contraloría General de la República.
25. Programar acciones para la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
 26. Proponer, conducir y supervisar las asignaciones, transferencias, modificaciones y evaluación del Presupuesto Municipal, conforme a la normatividad vigente.
 27. Registrar los resultados del proceso del Presupuesto Participativo en el "Aplicativo para el Seguimiento al Desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo".
 28. Ejecutar las acciones de implementación por los Sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública a través de las unidades orgánicas y del área correspondiente.
 29. Ejecutar las acciones de implementación del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables a través y del área correspondientes



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

30. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Normas y Directivas de los Sistemas administrativos: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública.
31. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Normas y Directivas que emita el sistema funcional del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables.
32. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
33. Monitorear y evaluar las Fases de la Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
34. Monitorear y evaluar las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto.
35. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
36. Monitorear y evaluar los procesos de formulación y ejecución de los planes institucionales y específicos.
37. Supervisar el cumplimiento de las metas de los Ingresos y gastos para proponer medidas correctivas en coordinación con la Oficina General de Administración.



Artículo 45°.- UNIDAD DE PRESUPUESTO

La Unidad de Presupuesto es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Presupuesto Público.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Unidades orgánicas planifican, programan y ejecutan exitosamente el PIA en base a resultados que demanda la población.

Artículo 46°.- FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de Presupuesto las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Planificar las acciones de implementación del Sistema administrativo de Presupuesto Público.
2. Planificar la Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo Presupuesto Público.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública semestral y anual, el marco legal del Presupuesto Institucional.
7. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
8. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras necesarias con la Unidad de Finanzas y la Unidad de Contabilidad.
9. Efectuar el seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y remitir su informe a la Municipalidad Provincial, en los plazos establecidos conforme a Ley.
10. Efectuar la evaluación mensual de los ingresos por transferencias, y advertir sobre desviaciones que se pudieran generar con relación a lo programado.
11. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Presupuesto Público.
12. Elaborar la Programación y Formulación Anual del Presupuesto de la Municipalidad con una perspectiva de Programación Multianual, de acuerdo a las directivas por la Dirección General del Presupuesto Público órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.



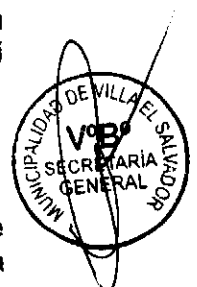
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

14. Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal de cada ejercicio, remitiendo copia de dicha información a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; a la Contraloría General de la República; y, a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
15. Monitorear y evaluar las certificaciones de crédito presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.
16. Monitorear y evaluar los ingresos propios y los gastos por cada unidad orgánica que recauda, e informar oportunamente con las recomendaciones correspondientes.
17. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Supervisar la programación y aprobación de la Programación de Compromisos Anual-PCA, en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.



Artículo 47º.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

La Unidad Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Planeamiento Estratégico.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Unidades orgánicas cuentan con todos los planes estratégicos necesarios para su gestión.



Artículo 48°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
2. Planificar las acciones para la implementación del Sistema administrativo de Planeamiento Estratégico.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
4. Formular y proponer proyectos de convenios de cooperación con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.

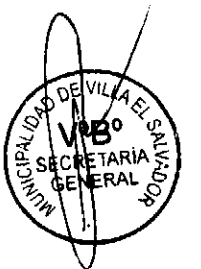


FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover alianzas estratégicas de con los organismos e instituciones del ámbito nacional e internacional.
6. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Planeamiento Estratégico.
7. Difundir información estadísticas del distrito a las unidades orgánicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Asesorar en la elaboración en los Planes de Desarrollo Específicos en coordinación con las unidades orgánicas competentes incorporando el enfoque de igualdad de género, el enfoque de gestión del riesgo de desastres y el enfoque de gestión ambiental.
9. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Planeamiento Estratégico.
10. Elaborar información estadística del distrito para la mejor toma de decisiones y gestión de las unidades orgánicas.
11. Elaborar el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas anual y de gestión, al Titular de Pliego para ser presentado a la Contraloría General de la República.
12. Elaborar el proyecto de la Memoria Institucional, con el enfoque de Gestión por Resultados en coordinación con las unidades orgánicas.
13. Elaborar el proyecto del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con las unidades orgánicas.
14. Elaborar metodologías para la formulación de los planes institucionales establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones legales vigentes, así como para el adecuado monitoreo y control Municipal.
15. Elaborar un Plan de Trabajo Anual con la Cooperación Internacional.
16. Evaluar los proyectos de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y las directivas vigentes.
17. Formular proyectos de lineamientos de política, objetivos y metas institucionales.
18. Identificar oportunidades de apoyo técnico y/o financieros provenientes de Cooperación Internacional para los proyectos.





19. Informar semestralmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el estado situacional de los convenios.
20. Organizar acciones en el Marco de los convenios suscritos con las Ciudades Hermanas
21. Representar al Alcalde en las coordinaciones para la cooperación institucional.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

22. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes de la municipalidad.
23. Monitorear y evaluar los programas y proyectos de cooperación institucional.
24. Monitorear y evaluar la ejecución y avances de los convenios suscritos por la municipalidad.
25. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia



Artículo 49°.- UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

La Unidad de Programación e Inversiones es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Inversión Pública.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Unidades orgánicas identifican y seleccionan las opciones de inversión pública más rentables desde el punto de vista económico y social en beneficio de la población.



Artículo 50°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública - PMIP de la Municipalidad y proponerlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
3. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema administrativo de Inversión Pública.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formadoras y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
6. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Programación de Inversiones.

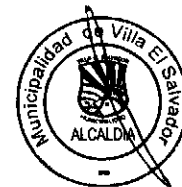
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Ejercer la secretaria técnica del comité de inversiones de la municipalidad.
8. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Inversión pública.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

9. Elaborar y mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
10. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se encuentren bajo la competencia de la Municipalidad.
11. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos.
12. Evaluar el Plan de Trabajo y/o los Términos de Referencia, cuando la Unidad Formuladora lo solicite para la elaboración de los estudios de pre inversión.
13. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o programas de inversión, que se encuentren ubicados bajo la jurisdicción municipal.
14. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
15. Informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables a nivel de perfil.
16. Registrar los formatos de cierre de los proyectos de inversión pública emitidos por las unidades ejecutoras de la municipalidad.
17. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el aplicativo del Banco de Proyectos.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de pre inversión e inversión.
19. Monitorear y evaluar la suscripción y ejecución de los convenios en materia de inversión pública.
20. Coordinar y promover las evaluaciones ex post de los proyectos de inversión pública de la municipalidad.
21. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Artículo 51°.- ÁREA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

El Área de Modernización de la Gestión Pública es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un Responsable con categoría de Jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Modernización de la gestión Pública.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Unidades orgánicas realizan una gestión pública moderna basada en; resultados, procesos, monitoreo y evaluación.

Artículo 52°.- FUNCIONES

Corresponde al Área de Modernización de la Gestión Pública las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar, proponer y actualizar Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Perfil de Puestos - MPP y el Cuadro de Puesto de la Entidad - CPE.
2. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3. Formular, actualizar y proponer el Índice de Capacidades Institucionales - ICI.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan de Mejora de Atención al Ciudadano.
5. Formular, actualizar y proponer el Plan de Mejora Continua.
6. Formular, actualizar y proponer el Plan de Gestión del Conocimiento.
7. Formular, actualizar y proponer el Plan de Gestión por Procesos.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

8. Formular, actualizar y proponer el Sistema de Indicadores.
9. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

10. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Perfil de Puestos - MPP y el Cuadro de Puesto de la Entidad - CPE.
11. Formular y proponer el Proyecto de Ordenanza para aprobar el Plan de Mejora de Atención al Ciudadano
12. Formular y proponer el Proyecto de Resolución para aprobar el Plan de Mejora Continua.
13. Formular y proponer el Proyecto Resolución Ordenanza para aprobar el Plan de Gestión del Conocimiento.
14. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Sistema de Indicadores.
15. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan de Gestión por Procesos.
16. Formular y proponer el Proyecto de Resolución para aprobar el Índice de Capacidades Institucionales - ICI.
17. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

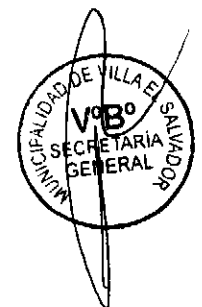
18. Promover acciones de implementación de gobierno electrónico en la municipalidad.
19. Promover acciones de implementación de gobierno abierto en la municipalidad.
20. Promover acciones para el fortalecimiento de la transparencia en la municipalidad.
21. Promover acciones de implementación en mejora de la atención y simplificación administrativa de los servicios a los/as ciudadanos/as.
22. Promover acciones de sensibilización sobre Modernización de la Gestión Pública en la entidad.
23. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

24. Coordinar con el ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la puesta en marcha de las políticas nacionales del sistema en la entidad.
25. Coordinar la implementación y ejecución del Plan de Gestión del Conocimiento.
26. Coordinar la implementación y ejecución del Plan de Gestión por Procesos.
27. Coordinar la implementación y ejecución del Plan de Mejora Continua.
28. Coordinar la implementación y ejecución del Plan de Mejora de Atención al Ciudadano.
29. Coordinar la implementación y ejecución del Sistema de Indicadores.
30. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
31. Implementar y administrar el Libro de Reclamaciones.
32. Implementar y ejecutar los Instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Perfil de Puestos - MPP.
33. Implementar y ejecutar el Índice de Capacidades Institucionales - ICI.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

34. Evaluar los resultados del Índice de Capacidades Institucionales - ICI.
35. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Gestión del Conocimiento.
36. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Gestión por Procesos.
37. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Mejora Continua.
38. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Mejora de Atención al Ciudadano.
39. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Sistema de Indicadores.





40. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



Artículo 53°.- ÁREA DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO

El Área de la Mujer e Igualdad de Género es un órgano de asesoramiento, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está a cargo de un Responsable con categoría de Jefe de Área, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Funcional del: Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Población de Villa el Salvador practica en su vida diaria la equidad de género.



Artículo 54°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

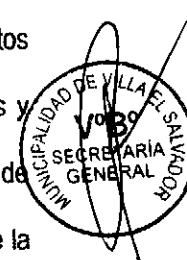
1. Formular, actualizar y proponer el Plan Contra la Violencia hacia la Mujer.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres del distrito.
3. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y Plan Contra la Violencia hacia la Mujer.
4. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables.
5. Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género (PLANIG) con el Planes institucionales y específicos de la municipalidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover espacios de concertación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
8. Promover la prestación de los servicios a mujeres en cumplimiento a las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
9. Promover, coordinar la incorporación y transversalización del enfoque de género en los instrumentos internos de gestión municipal.
10. Promover, la protección de los derechos de las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, conforme al marco normativo vigente.
11. Realizar capacitaciones y talleres para las unidades orgánicas, sobre la incorporación del enfoque de género en sus funciones.
12. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional del Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

13. Asesorar a las unidades orgánicas en la incorporación y transversalización del enfoque de género en los Planes Operativos, Presupuesto Anual, proyectos, planes institucionales y específicos y en los instrumentos de gestión.



14. Ejecutar estudios sobre brechas de género y problemáticas de las mujeres del distrito de Villa el Salvador.
15. Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud especializada en transversalización del enfoque de género e igualdad de género.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

16. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres conforme al marco normativo vigente.
17. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución de la transversalización del enfoque de género en: el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Anual, proyectos, planes institucionales y específicos y en los instrumentos de gestión.
18. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Contra la Violencia hacia la Mujer.
19. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres del distrito.
20. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



CAPÍTULO VIII

ORGANOS DE APOYO

A. DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA

Artículo 55°.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaria General es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de: Trámite Documentario y Registro Civil.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Alcaldía y Concejo Municipal gestionan eficazmente los aspectos de administración interna de ambos órganos de gobierno.

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

- Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.
- Unidad de Registro Civil.

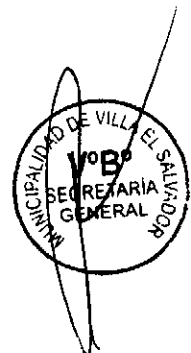


Artículo 56°.- FUNCIONES

Corresponde a la Oficina Secretaria General las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades a su cargo.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

4. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades a su cargo.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

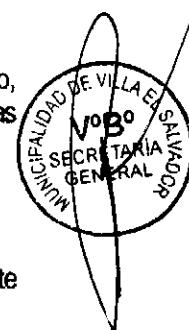
5. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional Trámite Documentario y Registro Civil.
6. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema Trámite Documentario y Registro Civil.

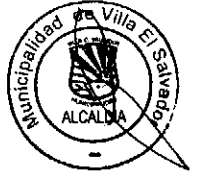
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Apoyar a la alcaldía en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Asistir al Concejo Municipal, en el correcto desarrollo de las sesiones aplicando el reglamento del concejo.
9. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
10. Cautelar la conservación y custodia de los Archivos de Gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la Administración Documentaria de la Unidad Orgánica a su cargo, conforme a la Normatividad vigente.
11. Certificar de los actos del Concejo; Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, y Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar y custodiar los correspondientes Libros de Registro de cada uno de ellos.
12. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
13. Elaborar los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.
14. Emitir los documentos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
15. Garantizar las acciones que permitan el correcto acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
16. Notificar las normas municipales oportunamente a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento; así como numerar y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
17. Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
18. Organizar y citar a los regidores, así como a los funcionarios cuando corresponda, a las sesiones de concejo de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
19. Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite cuando lo soliciten.
20. Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, evaluar y controlar su desempeño.
21. Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
22. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

23. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del trámite documentario municipal y del Archivo Central.
24. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
25. Supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.





Artículo 57º.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo Centrales un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Trámite Documentario.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Documentación y acervo documentario de la institución organizada y debidamente custodiada y conservada.



Artículo 58º.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

3. Difundir y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes, así como la normatividad vigente.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

4. Administrar el SISTRADO de la Municipalidad (recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución), así como proponer e implementar mejoras en el mismo.
5. Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad y el Archivo Central de la MVES.
6. Brindar un servicio de atención personalizada sobre el estado de la tramitación de sus expedientes; consultas, ubicación, e información de los documentos que solicite el administrado.
7. Cautelar la conservación, custodia y restauración del acervo documentario de los Archivos de Gestión (físico y digital), así como su correcta organización, conforme a la Normatividad vigente.
8. Evaluar y 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.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

9. Controlar la emisión del reporte de situación de los documentos en trámite, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
10. Controlar la emisión del reporte de situación de los documentos en el Archivo Central, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
11. Controlar, conjuntamente con las unidades orgánicas responsables el correcto funcionamiento de las Mesas de Partes y Archivos Periféricos, formalmente instalados.
12. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
13. Supervisar el correcto funcionamiento del SISTRADO de la Municipalidad.





Artículo 59°.- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Registro Civil.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudadanos y ciudadanas tienen Garantía de la certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas

Artículo 60°.- FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de Registro Civil las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

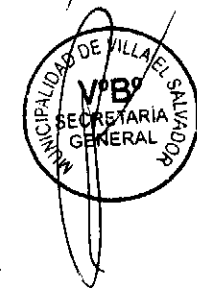
3. Programar y realizar campañas de identificación al sistema de Reniec.
4. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de registros civiles.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Autorizar la publicación de Edictos Matrimoniales.
6. Emitir autorizaciones y constancias de entierros, de sepelio, de caso social, de tumba familiar, de nicho perpetuo, autorización de exhumación de cadáveres, constancias de entierro.
7. Expedir copias certificadas de las actas de celebración de matrimonio y/o documentos que se encuentran en el expediente matrimonial y constancia de registro municipal de unión de hecho.
8. Gestionar el procedimiento no contencioso de separación Convencional y Divorcio Ulterior y la inscripción de la disolución de vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
9. Otorgar Certificados Domiciliarios.
10. Otorgar Dispensa de Exhibición de Edictos Matrimoniales.
11. Programar la celebración de matrimonios Civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
12. Publicación y Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Distritos.
13. Representar al Alcalde en la Audiencia Única de Separación Convencional.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

14. Evaluar la autenticidad de los documentos presentados para los trámites de unión de hecho, matrimonio, etc.
15. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





Artículo 61º.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de Imagen Institucional de es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Información y Comunicación.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Población altamente informada de las actividades realizadas por la institución municipal.

Artículo 62º.- FUNCIONES

Corresponde a la Unidad Imagen Institucional las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Comunicaciones de la Municipalidad.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

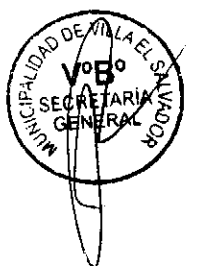
3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de comunicaciones a su cargo.
5. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de comunicaciones.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Actualizar el archivo de prensa de la Alcaldía.
7. Asesorar elaborar y proponer estrategias de comunicación a cada una de las unidades orgánicas articuladas al Plan de Comunicaciones de la entidad.
8. Coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas para transmitir el desempeño anual logrado de la Municipalidad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las ceremonias de acuerdo al protocolo.
10. Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos informativos de la página web de la institución, en coordinación con la Oficina de Secretaría General y la Unidad de Desarrollo Tecnológico, según lo dispuesto por la Alcaldía.
11. Elaboración y puesta en marcha de las relaciones públicas con organismos e instituciones públicas y privadas
12. Elaborar el Calendario Cívico Anual de la Municipalidad.
13. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, previa coordinación con el Alcalde.
14. Evaluar periódicamente la percepción sobre la imagen de la municipalidad en la ciudadanía del distrito.
15. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal y promover la coordinación intermunicipal.
16. Informar periódicamente al Alcalde sobre el desarrollo de las acciones a su cargo.
17. Mantener informados al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias de la MVES.





18. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
19. Programar y realizar la elaboración, publicación y difusión de los boletines informativos internos.
20. Promover y difundir las acciones de ejecución de los diversos Planes Específicos.
21. Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de prensa, imagen institucional, información y comunicación a nivel interno y externo, a fin de fortalecer la imagen corporativa y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
22. Realizar seguimiento correspondiente de los contenidos difundidos en los medios de comunicación masiva sobre la municipalidad.
23. Sostener una fluida comunicación y coordinación con organizaciones de la población, instituciones cívicas, tutelares y otras entidades públicas y privadas.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

24. Monitorear y evaluar el desempeño y aprobación de la gestión.
25. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Comunicaciones de la Municipalidad.
26. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Comunicaciones.

B. ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 63º.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de: Abastecimiento, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Tesorería y el Sistema Funcional de Informática.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Sistemas administrativos y funcionales -Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Desarrollo Tecnológico, funcionan eficazmente y eficientemente.

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

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



Artículo 64º.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
2. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento por los Sistemas administrativos: Abastecimiento, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos y Tesorería.
3. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento de los sistemas informáticos y estadísticos.
4. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades a su cargo.





FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

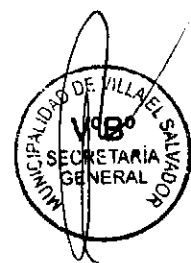
5. Formular y emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la Administración Municipal, provenientes de Ejercicios anteriores.
6. Formular, actualizar y proponer Directivas para la toma de Inventario de Activos Fijos.
7. Formular, actualizar y proponer Directivas que regulan las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.
8. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
9. Formular y emitir las Resoluciones de aprobación de las Bases para los procesos de contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Resolver en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interpongan contra las Resoluciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre sanción administrativa.
11. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las unidades a su cargo.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

12. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento de los Sistemas administrativos: Abastecimiento, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos y Tesorería cargo de la oficina.
13. Promover acciones de capacitación para el fortalecimiento del sistema informático.
14. Promover acciones de sobre el uso racional de los recursos y bienes públicos.
15. Promover acciones para la difusión del Código de Ética en la función pública.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

16. Aprobar los códigos correspondientes a los conceptos y montos a cobrar en caja.
17. Administrar y controlar los Fondos, valores e Instrumentos Financieros.
18. Cautelar el mantenimiento del Equilibrio Financiero de la Municipalidad.
19. Conducir el Sistema de Control Patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad.
20. Coordinar con la Gerencia Administración Tributaria la conciliación de los ingresos tributarios recaudados por dicha unidad.
21. Disponer la transferencia de recursos económicos respectivos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
22. Dirigir las actividades de administración de personal y de desarrollo del potencial humano.
23. Disponer el pago de los beneficios sociales de los trabajadores, subsidios u otros de similar naturaleza. Asimismo, aprobar el rol de vacaciones de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad.
24. Disponer la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, y del Fondo por Encargo.
25. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria ó los mandatos judiciales existentes.
26. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del SIAF- GL en el ámbito de su competencia y acuerdo con la normatividad vigente.
27. Evaluar el proyecto de Bases para los procesos de contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
28. Evaluar y Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los Ingresos.
29. Garantizar la adecuada asignación de los recursos para el pago de los servicios públicos: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil, internet, etc.
30. Gestionar y administrar las pólizas de seguro que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
31. Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los Estados Financieros, así como





- el Estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
32. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
 33. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y sus modificatorias; y, supervisar su cumplimiento.
 34. Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de alta y baja de bienes patrimoniales que conforman el margesí de bienes de la Municipalidad, que formule la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
 35. Remitir la información del resultado de la toma de inventario físico del patrimonio municipal elaborada por la Comisión de Inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de Ley.
 36. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago.
 37. Supervisar el Sistemas de Costos y el comportamiento de los Egresos según los Calendarios de Pago y la Programación Presupuestal.
 38. Suscribir contratos por la provisión de bienes y servicios solicitados por las unidades orgánicas.

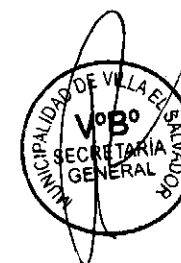
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

39. Controlar el adecuado uso de los recursos económicos y financieros planificados.
40. Evaluar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF- GL.
41. Monitorear y evaluar las actualizaciones de los códigos correspondientes a los conceptos y montos a cobrar en caja.
42. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
43. Monitorear y evaluar la aprobación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
44. Monitorear y evaluar los pagos oportunos de las Sentencias Judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
45. Supervisar el procesamiento de datos e información, e implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos.
46. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
47. Supervisar las actividades de capacitación y administración de personal.
48. Supervisar las adquisiciones de bienes y contrataciones de los servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
49. Supervisar y evaluar acciones de capacitación para el fortalecimiento del sistema informático.
50. Supervisar y evaluar acciones de sobre el uso racional de los recursos y bienes públicos.
51. Supervisar y evaluar acciones para la difusión del Código de Ética en la función pública.
52. Supervisar y evaluar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de los Sistemas administrativos: Abastecimiento, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos y Tesorería cargo de la oficina.



Artículo 65º.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Gestión de Recursos Humanos.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Personal altamente calificado y con desempeño excelente.



Artículo 66°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la Municipalidad.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
3. Planificar las acciones de implementación del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar y proponer el Reglamento Interno del Personal.
5. Formular, actualizar y proponer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
8. Promover acciones para la difusión del Código de Ética en la función pública.
9. Promover acciones para capacitación y especialización al personal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Administrar y supervisar los Contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del SIAF- GL en el ámbito de su competencia y acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar y actualizar el código de ética.
13. Elaborar estudio de percepción de los trabajadores respecto al clima laboral existente en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
14. Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales de personal contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
15. Elaborar las planillas de remuneraciones mensuales en función a los Centro de costos o unidad orgánica de acuerdo al organigrama vigente.
16. Elaborar y/o actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro para Asignación de Provisional de Personal (CAP) y el Clasificador de Cargos de la Municipalidad.
17. Elaborar, proponer y conducir acciones de evaluación de desempeño de personal.
18. Emitir el acto resolutorio y ejecutar las sanciones que correspondan por faltas injustificadas, así como dar cumplimiento a lo dispuesto por las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.
19. Emitir opinión técnica en los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
20. Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y otros que sean de su competencia.
21. Gestionar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del personal, así como participar en los respectivos procesos de selección.
22. Organizar e Implementar el Plan de Prácticas Profesionales y Pre-profesionales de la Municipalidad.
23. Participar en el proceso de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
24. Proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS



25. Proponer la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en materia de capacitación con entidades públicas y privadas, Universidades y otros Centros Superiores.
26. Recabar y registrar la Declaración Jurada de ingresos bienes y rentas de los funcionarios de la Municipalidad.
27. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados, Nacionales: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

28. Controlar la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
29. Controlar y Supervisar el cumplimiento de la Directiva sobre Entrega y Recepción de Cargo del Personal de la Municipalidad.
30. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal de la Municipalidad.
31. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Artículo 67º.- ÁREA BIENESTAR LABORAL

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

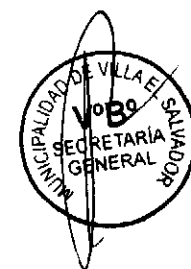
1. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual de la unidad.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

2. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

3. Asistir a los trabajadores internados en Centros de Salud, brindar las facilidades en trámites y otros requerimientos que puedan tener en coordinación con el Servicio Social de las Instituciones competentes.
4. Organizar e Implementar acciones de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social.
5. Organizar e Implementar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
6. Orientar y brindar la información necesaria a los trabajadores municipales sobre temas referentes a la seguridad social.
7. Realizar consejerías socio-familiares a los trabajadores municipales.



Artículo 68º.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Contabilidad.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:



Información económica financiera ordenada, sistematizada y actualizada, sobre el desenvolvimiento de la municipalidad es entregada oportunamente.

Artículo 69°.- FUNCIONES

Corresponde a la Unidad Contabilidad las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
2. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema administrativo de Contabilidad.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Contabilidad.
5. Promover la capacitación permanente sobre el proceso contabilidad al personal técnico de las Unidades orgánicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario de los Archivos contables y afines (físico y digital) conforme a la Normatividad vigente.
7. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la conciliación trimestral de la Cuenta Infraestructura Pública, las obras curso y las liquidaciones de las obras.
8. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria la conciliación de las cuentas y los registros contables.
9. Coordinar con la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Procuraduría Pública, y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el saneamiento físico legal y titulación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles para su registro en los Libros Contables.
10. Coordinar con la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la toma de inventarios físicos de los activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada Ejercicio, y su correspondiente conciliación contable.
11. Coordinar y efectuar las conciliaciones presupuestales financieras necesarias con la Unidad de Finanzas y la Unidad de Presupuesto para los cierres semestral y anual de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Coordinar y gestionar las exoneraciones y fraccionamiento tributario ante SUNAT y otros acreedores.
13. Efectuar el compromiso y devengado de los gastos de rendiciones del fondo de Caja Chica.
14. Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos de la municipalidad a través de sistema integrado de administración financiera-SIAF-GL.
15. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Contabilidad.
16. Elaborar y presentar trimestralmente los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
17. Emitir el estado financiero del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

18. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el



- Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
19. Monitorear y evaluar la elaboración y entrega oportuna de los estados financieros de la Municipalidad.
 20. Monitorear y evaluar las entregas de fondos por encargo y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto, e iniciar las acciones que correspondan para su recuperación de conformidad a la normatividad vigente.
 21. Monitorear y evaluar los arqueos periódicos del fondo fijo para Caja Chica, Cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, efectuando las recomendaciones pertinentes.
 22. Monitorear y evaluar los planes y programas financieros circunscritos a su competencia.
 23. Realizar el control previo de la documentación sustentatoria de todas las operaciones sujetas al registro contable y la ejecución presupuestal.

Artículo 70º.- UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Tesorería.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Eficiente y equilibrado manejo de los recursos financieros y de las necesidades financieras de la municipalidad.

Artículo 71º.- FUNCIONES

Corresponde a la Unidad Tesorería las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
2. Planificar la Programación Multianual del Flujo Financiero de la Municipalidad.
3. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema administrativo de Tesorería.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Tesorería.
6. Promover la capacitación permanente sobre el proceso tesorería al personal técnico de las Unidades orgánicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Aperturar, cerrar y efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la municipalidad.
8. Cautelar la conservación y custodia del acervo documentario; recibos de ingresos, los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria (físico y digital) conforme a la Normatividad vigente.
9. Cautelar la conservación y el uso adecuado de los formularios membretados y pre numerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la conciliación de las cuentas y los registros





- de la recaudación diaria.
11. Coordinar con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad la conciliación de la ejecución de los ingresos y gastos.
 12. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
 13. Coordinar e implementar convenios con las Instituciones Financieras los procesos recaudación de tributos y otros ingresos.
 14. Coordinar y ejecutar la programación de ingresos y gastos en concordancia con la Programación Multianual del Flujo Financiero de la Municipalidad.
 15. Efectuar la recaudación y depósito, de los ingresos de la entidad por toda fuente de financiamiento.
 16. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de Tesorería.
 17. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
 18. Programar y ejecutar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados.
 19. Realizar las retenciones pecuniarias por mandatos judiciales sobre los pagos realizados al personal y a proveedores.
 20. Registrar y actualizar en el Sistema de Caja la información-códigos-correspondiente a los montos a cobrar en caja por: impuesto predial, arbitrios municipales, servicios y otros ingresos aprobados en el TUPA, TUSNE, RAS en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y otras unidades orgánicas.
 21. Registrar y custodiar las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.

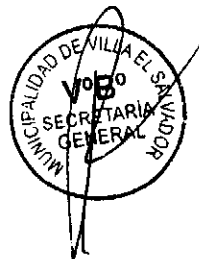
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

22. Monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Multianual de flujo financiero de la Municipalidad.
23. Monitorear y evaluar la vigencia de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores que garantizan los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
24. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
25. Monitorear y evaluar la rendición de los fondos por encargo y otros importes girados.
26. Monitorear y evaluar los arqueos periódicos del fondo fijo para Caja Chica, Cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, efectuando las recomendaciones pertinentes.



Artículo 72°.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Abastecimiento.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Necesidades de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.

Artículo 73°.- FUNCIONES

Corresponde a la Unidad de Abastecimiento las siguientes funciones en:



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la Municipalidad.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
5. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento del Sistema de Abastecimiento.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

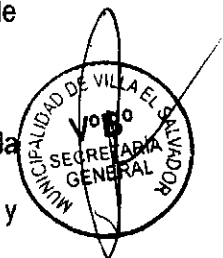
6. Formular y proponer el proyecto de resolución para aprobar el Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.
7. Formular y proponer el proyecto de resolución para aprobar el Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la Municipalidad.
8. Formular y proponer el proyecto de resolución para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

10. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de abastecimiento.
11. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de abastecimiento.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

12. Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
13. Administrar y custodiar el Archivo de Contratos y Expedientes derivados de los Procesos de Contratación/Selección.
14. Coordinar con la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano con la finalidad de tramitar la titulación y el saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
15. Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
16. Efectuar las liquidaciones y emitir los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
17. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema administrativo de abastecimiento.
18. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
19. Ejecutar el Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.
20. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la Municipalidad.
21. Elaborar los Contratos derivados de los Procesos de Selección de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras de la Municipalidad.
22. Elaborar y actualizar el Inventario del Almacén Municipal, y conciliando las cuentas de orden con la Unidad de Contabilidad en los plazos establecidos en las normas vigentes
23. Elaborar y actualizar la alta y baja de bienes patrimoniales del margesi.
24. Elaborar y actualizar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de Almacén y Conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
25. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de los términos de referencia y bases para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
26. Gestionar y administrar las Pólizas de Seguro requeridas por la Municipalidad.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS



27. Integrar los Comités de Adquisiciones en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
28. Programar y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos, combustibles y Lubricantes que requieran los órganos de la Municipalidad.
29. Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información de los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
30. Recepcionar y consolidar oportunamente el cuadro de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas.
31. Recepcionar y entregar los bienes solicitados por las unidades orgánicas.
32. Registrar e incorporar las donaciones recibidas y otorgadas por la Municipalidad.
33. Registrar y actualizar información sobre el consumo de los Servicios de Agua, Energía Eléctrica, Telefonía fija, Telefonía Celular; así como gestionar el pago oportuno.
34. Remitir la información a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
35. Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

36. Controlar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Villa El Salvador en función al inventario.
37. Monitorear y evaluar trimestralmente el nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones adoptando las medidas correctivas pertinentes.
38. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
39. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Mantenimiento de las Instalaciones, Mobiliario y Equipamiento de la Municipalidad.
40. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
41. Supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes.
42. Supervisar la correcta prestación de los servicios contratados por la Municipalidad.

Artículo 74º.- ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

El Área de Control Patrimonial tiene como objetivo programar, organizar y dirigir el Control del Patrimonio Municipal, y la actualización permanente del Margesí de Bienes. Está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Abastecimiento.

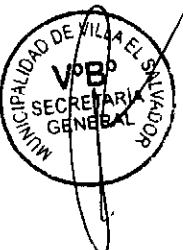


Artículo 75º.- FUNCIONES

Corresponde al Área de Control Patrimonial las siguientes funciones:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Elaborar, proponer y actualizar el Plan de Control Patrimonial y Margesí de Bienes.
2. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Anual de la unidad.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

3. Emitir informe de los Bienes Patrimoniales para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos a la Unidad de Contabilidad.
4. Emitir informe sobre los Bienes Muebles e Inmuebles para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
5. Programar y ejecutar el Registro de Bienes de Activo Fijo y Bienes no depreciables de la Municipalidad.



6. Programar y ejecutar los procesos de codificación y asignación de los Bienes Patrimoniales.
7. Proponer las Altas, bajas y enajenación de los Bienes que conforman el Margesi.
8. Realizar el Inventario Físico Anual de los Bienes de la Municipalidad.
9. Realizar el Inventario físico del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
10. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

11. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Control Patrimonial y Margesi de Bienes.



Artículo 76º.- ÁREA DE ALMACÉN

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

Artículo 77º.- FUNCIONES

Corresponde al Área de Almacén las siguientes funciones:

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

1. Elaborar, Registrar y archivar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) tramitados.
2. Emitir informe sobre la distribución de los bienes recepcionados.
3. Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad.
4. Gestionar y contratar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
5. Mantener actualizado el stock de existencias en almacén y definir las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
6. Organizar el kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Proporcionar a las unidades orgánicas la base de datos valorizadas de los bienes para elaborar el Cuadro de Necesidades Anual.
8. Recepcionar las Órdenes de Compra entregadas, para la elaboración de la PECOSA correspondiente.



Artículo 78º.- UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

La Unidad de Desarrollo Tecnológico es un órgano de apoyo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema Funcional de: Informática.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Necesidades de software, tecnologías y herramientas de computación que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.



Artículo 79º.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el un Plan de Contingencias Informático.



2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
3. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento del Sistema Funcional de Informática.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan de Contingencias Informático.
5. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover y ejecutar capacitaciones sobre avances y usos de las Tecnologías de Información y Comunicación – TICs.
7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema implementación y/o funcionamiento del Sistema Funcional de Informática.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI) en los asuntos de su competencia.
9. Establecer mecanismos de seguridad y actualización de los programas y bases de datos de los sistemas de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Implementar aplicativos informáticos en las unidades orgánicas para mejora de la gestión.
11. Implementar el licenciamiento del software utilizado en la Municipalidad.
12. Implementar INTRANET en la Institución.
13. Implementar la estrategia de Gobierno Electrónico.
14. Implementar normas emitidas por el Instituto Nacional de Estadísticas e Informática y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI).
15. Implementar y actualizar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
16. Mantener actualizado el portal Web de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional, y demás Unidades Orgánicas competentes.
17. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Tickets para a la Atención a la ciudadanía.
18. Prestar servicio de soporte informático a las unidades orgánicas.
19. Proporcionar insumos, datos para la generación de información estadística que solicite la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Institucional.
20. Realizar periódicamente copias de respaldo de información de todas las unidades orgánicas de la Entidad, disponiendo su custodia.
21. Suministrar información a las Unidades Orgánicas que los soliciten en los asuntos de su competencia.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

22. Monitorear la actualización del Portal de Transparencia Institucional en coordinación con las áreas involucradas.
23. Monitorear y evaluar el buen funcionamiento de los equipos conectados a la red informática municipal.
24. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Contingencias Informático.
25. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

CAPÍTULO IX



ORGANOS DE LINEA

Artículo 80°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de: Tributación.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes

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

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

Artículo 81°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
2. Formular políticas en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad.
3. Formular, actualizar y proponer los procesos de registro de contribuyentes y predios para la determinación de tributos a cobrar.
4. Formular, actualizar y proponer la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de la Gerencia de Administración tributaria en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y/o Unidades Orgánicas competentes de la municipalidad.
5. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Fiscalización tributaria.
6. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

7. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad.
8. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
9. Formular, proponer y ejecutar la Resolución de Alcaldía que aprueba la Políticas en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad.
10. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
11. Formular, actualizar y proponer Directivas en procedimientos de la Gerencia.
12. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.





FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

13. Organizar campañas tributarias para informar a los contribuyentes, a fin de evitar el incumplimiento y morosidad de las obligaciones tributarias.
14. Organizar periódicamente campañas de orientación, educación e inducción a la tributación, difundiendo el alcance de las normas y procedimientos correspondientes a los beneficios y obligaciones de los contribuyentes.



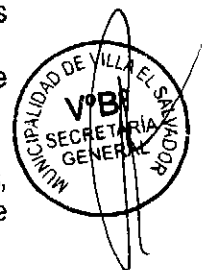
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

15. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, teniendo en cuenta la Declaración Jurada del contribuyente.
16. Administrar el Sistema Informático Tributario Municipal.
17. Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas, procedimientos y obligaciones tributarias.
18. Capacitar a los/as orientadores/as en materia tributaria para la mejor atención al contribuyente.
19. Ejecutar el proceso de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de las liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
20. Mantener actualizados los registros de contribuyentes, predios, concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que producen rentas.
21. Ejecutar la adecuada clasificación y custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
22. Programar, coordinar, ejecutar las acciones necesarias para la emisión y distribución anual de las declaraciones juradas mecanizadas y las liquidaciones de pago del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
23. Tramitar las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y aquellas de acuerdo al Código Tributario.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

24. Controlar la cobranza (regular y morosa), de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
25. 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.
26. Controlar la correcta atención y tratamiento uniforme de trámite de los expedientes y documentos presentados por los contribuyentes.
27. Controlar y supervisar la emisión de los documentos valorados y disponer su adecuado registro.
28. Controlar y supervisar la actualización del Registro de Contribuyentes y el Registro Predial.
29. Controlar y supervisar la adecuada clasificación y custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes
30. Controlar y supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas Unidades Orgánicas.
31. Controlar y supervisar los saldos de las cuentas por cobrar formulado por la Subgerencia de Recaudación en coordinación con las Unidades de Contabilidad y de Desarrollo Tecnológico.
32. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
33. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Fiscalización tributaria
34. Monitorear, evaluar la Políticas en materia tributaria para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos para la Municipalidad.
35. Supervisar el cumplimiento del proceso de recaudación tributaria respecto a las fechas programadas para los vencimientos.
36. Supervisar la conciliación de ingresos efectuadas por la subgerencia de recaudación en coordinación con las unidades de Finanzas y de Contabilidad.





37. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias dirigidas a los contribuyentes tanto en la información existente de la base de datos como las detectadas a los omisos de obligaciones tributarias.
38. Supervisar los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas de la MVES.
39. 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.
40. Supervisar y evaluar las acciones necesarias para la actualización, emisión y distribución anual de las declaraciones juradas mecanizadas y las liquidaciones de pago del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.



Artículo 82°.- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

La Subgerencia de Recaudación y Control es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, nomar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Tributación.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Alto nivel de recaudación de la deuda tributaria y de las sanciones administrativas pecuniarias correspondientes a los contribuyentes.

Artículo 83°.- FUNCIONES

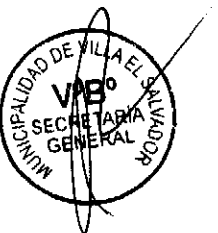
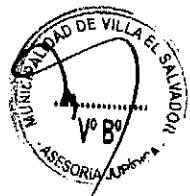
Corresponde a la Subgerencia de Recaudación y Control las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Proponer acciones para la formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Fiscalización Tributaria.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria el proyecto de resolución que concede aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, igualmente por la pérdida, nulidad y/o modificación del beneficio de fraccionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Formular y proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones en el ámbito de su competencia.
5. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Proponer campañas educativas y de sensibilización destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM); diario, mensual y anual, conforme al Código Tributario.



8. Actualizar en el Sistema Informático el IPM (Impuesto de Promoción Municipal), teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
9. Adoptar las medidas necesarias para inducir al pago de las obligaciones tributarias, emitiendo las comunicaciones pertinentes.
10. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
11. Ejecutar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.
12. Ejecutar la normatividad aprobada por el Concejo Municipal, la Alcaldía; así como la que emita la Gerencia de Administración Tributaria.
13. Elaborar el nivel de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
14. Establecer las cuentas de cobranza dudosa y Onerosa en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
15. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
16. Realizar cobranzas de las multas tributarias y administrativas.
17. Remitir a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, bajo responsabilidad, las resoluciones de determinación y órdenes de pago sobre las deudas de los valores que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
18. Revocar los valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la Administración en el registro o proceso de la información, cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza.



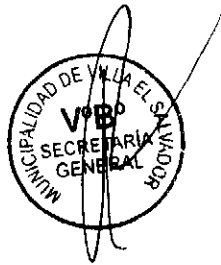
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Fiscalización tributaria.
20. Controlar y supervisar la conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados de los tributos que administra, en coordinación con la Unidad de Finanzas.
21. Controlar y supervisar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.



Artículo 84°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Tributación.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Altos niveles de responsabilidad tributaria y reducida evasión e infracciones de los contribuyentes y administrados.

Artículo 85°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Proponer acciones para la formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.



2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Fiscalización tributaria.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
4. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
5. Formular, actualizar y proponer Directivas, Procedimientos, y otros documentos en el ámbito de su competencia.
6. Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados contra las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, que resuelve procedimientos contenciosos y otros actos reclamables vinculados a la determinación de la obligación tributaria.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de tributación.
8. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de tributación.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

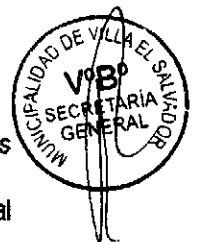
9. Derivar a la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro, y Control Urbano, la información producto de la fiscalización tributaria para la actualización de la base catastral, y viceversa.
10. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (Bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
11. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios.
12. Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes, en asuntos de su competencia.
13. Informar periódicamente a la Gerencia Administración Tributaria sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos.
14. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
15. Transferir los valores de cobranza cuya deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles a la subgerencia de ejecutoria coactiva.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

16. Controlar y supervisar la actualización de la base tributaria.
17. Controlar y supervisar las campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
18. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Artículo 86º.- SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Tributación.





ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Altos niveles de ejecución de acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.

Artículo 87°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

4. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema de tributación.
5. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de tributación.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

6. Administrar los Expedientes Coactivos.
7. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de actos administrativos tributarios y no tributarios, emitidos por las Unidades Orgánicas correspondientes.
8. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la Unidad Orgánica competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Seguridad Ciudadana los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas.
10. Coordinar con las dependencias públicas competentes al apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
11. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a las Normas y Directivas de competencia.
12. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
13. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la MVES.
14. Programar, organizar y ejecutar las diligencias necesarias para el remate de los bienes embargados.
15. Realizar las conciliaciones de los saldos con la Unidad de Contabilidad.
16. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

17. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
18. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





Artículo 88°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

La Gerencia de Desarrollo Económico y Empresariales un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema administrativo de: Producción



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Incremento del número de organizaciones dedicadas a la actividad empresarial y comercial en el distrito



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

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



Artículo 89°.- FUNCIONES

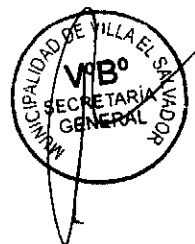
Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades.
5. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
7. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.
8. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
9. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas.
10. Emitir y suscribir Resoluciones, y resolver Recursos de Apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
11. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
12. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

13. Fomentar el encuentro de la oferta de servicios financieros y de desarrollo empresarial con la micro, pequeña empresa y comerciantes del distrito.
14. Promover acciones para el desarrollo de las actividades económicas orientadas del Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades (potencialidades, en articulación



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

con el Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Local, Gestión del Riesgo de Desastres y el enfoque de género.

15. Promover en el distrito la constitución de cadenas productivas, conglomerados y otros, a partir de la asociación de micro y pequeños empresarios.
16. Promover encuentros por rubro económicos en avances tecnológicos que fomenten el desarrollo empresarial en el distrito.
17. Promover la cooperación de organismos públicos y privados para fomentar estándares de calidad de los bienes y servicios que producen las empresas.
18. Promover la cooperación de organismos públicos y privados para fomentar acciones sobre la defensa de los derechos del Consumidor.
19. Promover y apoyar la inversión y la actividad empresarial en el distrito.
20. Promover la participación de Delegaciones Empresariales del distrito a nivel en eventos Regionales, Nacionales y en el exterior del País.
21. Promover la difusión de las oportunidades de la bolsa de trabajo ofertadas por las empresas del distrito.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

22. Asesorar en la constitución formal de la micro y pequeña empresa del distrito.
23. Brindar información y orientar sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito.
24. Ejecutar el Plan de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas.
25. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
26. Elaborar el inventario del patrimonio histórico y cultural del distrito.
27. Ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
28. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades.
29. Ejecutar el Plan para la formalización del comercio ambulante e informal.
30. Elaborar y Ejecutar Proyectos de Inversión Identificados en el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
31. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas a desarrollo económico y empresarial.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

32. Mantener actualizados la base de datos de los establecimientos comerciales que emitieron licencias de funcionamiento, así como de los establecimientos informales.
33. Monitorear y evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública a su cargo.
34. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas.
35. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local del distrito.
36. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
37. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades.



Artículo 90º.- SUBGERENCIA DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

La Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por



el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcional: de Producción

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Incremento del número de autorizaciones de funcionamiento en el distrito

Artículo 91°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

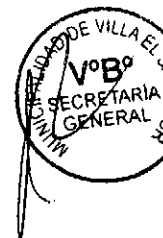
3. Emitir Resoluciones de Subgerencia en el ámbito de su competencia, y resolver en primera Instancia Recursos de Reconsideración.
4. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
5. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad propaganda, anuncios, toldos, entre otros.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover y realizar campañas para impulsar la formalización de Licencias de funcionamiento.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

7. 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.
8. Emitir los certificados, licencias y autorizaciones municipales de su competencia, según corresponda.
9. Expedir los Certificados de Seguridad en Edificaciones.
10. Informar y orientar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA.
11. Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios
12. Procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normativas legales y municipales vigentes.
13. Realizar en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, Subgerencia de Salud y Sanidad; Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental y, la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal, el control del comercio de productos de consumo humano y de la salubridad, cuidado del medio ambiente e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
14. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a su competencia.
15. Realizar las Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE).
16. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) a los eventos y/o espectáculos públicos.
17. Recepcionar, absolver y canalizar las quejas y denuncias que efectúen los consumidores de bienes y servicios.
18. Revocar el Certificado de Seguridad en Edificaciones, cuando corresponda.
19. Solicitar opinión técnica a la Subgerencia de Salud y Sanidad, y/o la Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental, para el otorgamiento de autorizaciones y/o licencias de funcionamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.





- Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal, así como las solicitudes de ocupación de vía pública.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

- Monitorear y evaluar periódicamente la conveniencia o modificación de las áreas físicas para fines publicitarios.
- Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan para la Formalización del Comercio Ambulatorio e Informal.



Artículo 92°.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Funcionales de Vivienda y Construcción, y Transporte y Comunicaciones en lo que le corresponde.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudad con adecuado y óptimo funcionamiento interno de su infraestructura urbana y servicios básicos.

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

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

Artículo 93°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- Formular, actualizar y proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos, Plan de Zonificación Urbana.
- Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos, Plan de Zonificación Urbana
- Emitir y suscribir Resoluciones, y resolver Recursos de Apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer Directivas en procedimientos de la Gerencia.
- Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

9. Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la Vivienda incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
10. Promover la ejecución de infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.



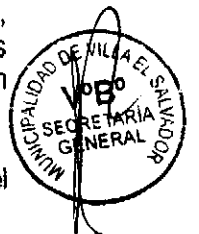
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

11. Aprobar liquidaciones técnico financiera de los proyectos ejecutados.
12. Aprobar los expedientes técnicos elaborados por la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, y aquellos elaborado por consultores externos.
13. Autorizar, evaluar y recepcionar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
14. Conformar y garantizar el 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.
15. Conservar la infraestructura urbana del Distrito (pistas, parques, alamedas, monumentos).
16. Ejecutar los Proyectos de Inversión Pública de su competencia en el marco del SNIP, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
17. Integrar el Comité Especial de Adjudicación de Obra y Consultoría de Obras.
18. Proponer e integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas y de liquidación de las mismas.
19. Remitir a la Unidad de Ejecutoria Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las Resoluciones Gerenciales de sanción, de ser el caso.
20. Resolver impugnaciones de los administrados señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

21. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial,
22. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo Urbano.
23. Controlar la elaboración y trámites de los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
24. Controlar la actualización del registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS.
25. Controlar el cumplimiento de las licencias de obra: nueva, remodelación, demolición o ampliación, así como autorizaciones y certificaciones.
26. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación con los Planes de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos, Zonificación Urbana, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
27. Supervisar las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito
28. Supervisar y evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública de su competencia en el marco del SNIP, teniendo en cuenta la política de gestión del riesgo de desastres.
29. Realizar la evaluación ex post-inversión de proyectos ejecutados.
30. Supervisar el levantamiento de Información Catastral Predial respondan a los estándares, nomenclaturas y procesos técnicos regulados por normas técnicas que emita el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP.



Artículo 94º.- SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de



planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Funcional de: Obras Públicas.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Infraestructura pública urbana ejecutada en tiempo oportuno y estándares de calidad que mejoran la calidad de vida de la comunidad.



Artículo 95°.- FUNCIONES

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



FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Asentamientos Humanos, Plan de Zonificación Urbana.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

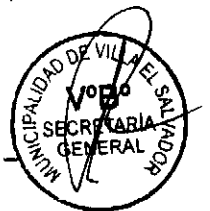
2. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

3. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional de obras públicas.
4. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de obras públicas.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

5. Actualizar el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
6. 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.
7. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades para la ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
8. Elaborar los cronogramas para la ejecución de cada proyecto, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
9. Formular y proponer la cartera de proyectos de inversión pública municipal.
10. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas y de liquidación de las mismas.
11. Organizar, sistematizar y actualizar los archivos correspondientes a las obras públicas.
12. Elaborar y procesar las liquidaciones de obra (técnico-financieras, memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, entre otros).
13. Elaborar y formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos para la ejecución incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Realizar acciones para el mantenimiento de la infraestructura urbana del Distrito (pistas, parques, alamedas, monumentos).
15. Revisar las Valoraciones de los avances de los proyectos u obras a su cargo conforme al Expediente Técnico, emitiendo los respectivos informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
16. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos en la ejecución de proyectos y obras en los aspectos técnicos de su competencia.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

17. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de desarrollo de los proyectos a cargo del contratista.
18. Controlar la residencia, inspección o supervisión de la ejecución y puesta en marcha de la obra (administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares).
19. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
20. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas para la ejecución de cada proyecto.



Artículo 96°.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

La Subgerencia de Obras privadas, Catastro y Control Urbano es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Funcional de: Catastro.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

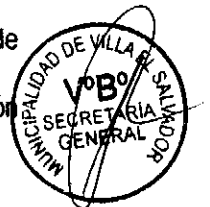
Infraestructura privada ejecutada de conformidad a la zonificación del distrito y al Sistema de Información Catastral.

Artículo 97°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Asentamientos Humanos, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Zonificación Urbana, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, proponer el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba Plan de Asentamientos Humanos, Plan de Zonificación Urbana.
5. Emitir las Resoluciones de Subgerencia en el ámbito de su competencia y resolver las mismas en primera Instancia.
6. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional de Catastro públicas.
8. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de Catastro.

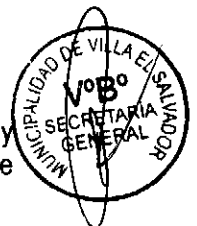


FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

9. Actualizar la base de datos del sistema de control de obras privadas y otros relacionados a los mismos, para la permanente actualización de los Planes Urbanos.
10. Atender y resolver las denuncias presentadas por los administrados, por infracción de las normas vigentes y/o daños por mal uso o funcionamiento inapropiado de los inmuebles.
11. Atender y resolver las denuncias presentadas por los administrados por casos de ubicación errónea de linderos.
12. Autorizar y otorgar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, ampliación, regularización, remodelación, obra menor, modificación y demolición de inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Coordinar con el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP los estándares, nomenclaturas y procesos técnicos regulados por normas técnicas que emita el sistema.
14. 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.
15. Efectuar la precalificación y evaluación de proyectos, emisión de licencias y autorizaciones.
16. Ejecutar acciones en asuntos relacionados a infracciones por licencias de construcción y otros, en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control.
17. Elaborar y tramitar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
18. 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.
19. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
20. Emitir los documentos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
21. Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabitabilidad, emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de retiro municipal.
22. Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
23. Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
24. Formular y/o precisar los componentes de las vías locales y equipamientos urbanos.
25. Identificar y actualizar la base de datos de predios de propiedad municipal.
26. Informar y orientar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA.
27. Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
28. Procesar y mantener actualizada la información catastral efectuando el levantamiento de campo y gráficos correspondientes en coordinación con los demás órganos de la MVES.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

29. Efectuar 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.
30. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Asentamientos Humanos.
31. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Zonificación Urbana
32. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





Artículo 98°.- GERENCIA DE DESARRO E INCLUSIÓN SOCIAL

La Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de: Desarrollo Social, Cultura, Deporte, Salud y Participación Ciudadana.

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

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

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mejora su calidad de vida, ejerce sus derechos, tiene acceso a oportunidades y desarrolla sus capacidades.

Artículo 99°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular y proponer la Política de Desarrollo e Inclusión Social articulada a las orientaciones formuladas por el ente rector del sistema funcional.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Desarrollo e Inclusión Social.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan de Interculturalidad del distrito.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Desarrollo e Inclusión Social y el Plan de Interculturalidad.
5. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Formular, proponer la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Desarrollo e Inclusión Social y el Plan de Interculturalidad del distrito.
7. Emitir Resoluciones, así como resolver en segunda instancia los actos resolutivos expedidos por sus unidades orgánicas.
8. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
9. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

10. Promover el Plan de Desarrollo e Inclusión Social y el Plan de Interculturalidad del distrito.
11. Promover el Plan del Libro y la Lectura.
12. Promover políticas integrales de Política de Desarrollo e Inclusión Social.
13. Promover acciones en materia de comunicación y sensibilización en desarrollo e inclusión social.





FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

14. Ejecutar proyectos educativos, culturales, deportivos y salud destinados al desarrollo social de la población.
15. Formular estudios socioeconómicos, para implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables; así como superar la brecha de género.
16. Formular Proyectos de Inversión Pública de su competencia, incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastre.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

17. Controlar la ejecución de las políticas integrales Desarrollo e Inclusión Social.
18. Monitorear, evaluar el adecuado cumplimiento de la Política de Desarrollo e Inclusión Social articulada a las orientaciones formuladas por el ente rector del sistema funcional.
19. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Desarrollo e Inclusión Social.
20. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Interculturalidad del distrito.
21. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Desarrollo e Inclusión Social y el Plan de Interculturalidad.
22. Monitorear, evaluar la ejecución del Plan del Libro y la Lectura.
23. Supervisar las acciones 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. Verificar con DEMUNA.
24. Supervisar los programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables; así como superar la brecha de género.
25. Supervisar los programas de superación de la pobreza (educativo, deportivo y complementación alimentaria y nutricional).

Artículo 100°. - SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas funcionales de: Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Municipios Escolares organizados, participativos con un alto nivel de conocimiento de deberes y derechos ciudadanos.

Artículo 101°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Deportes y Uso de Tiempo Libre.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Educación de Adultos.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan del Libro y la Lectura.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan Educativo del Distrito.
5. Formular, actualizar y proponer el Plan Estratégico de la Juventud del Distrito.
6. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





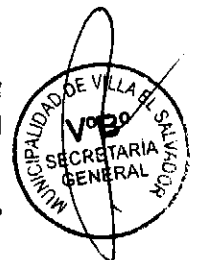
FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

7. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
8. Formular y proponer el Proyecto Resolución para aprobar el Plan de Deportes y Uso de Tiempo Libre.
9. Formular y proponer el Proyecto Resolución para aprobar el Plan de Educación de Adultos.
10. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan del Libro y la Lectura.
11. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan Educativo del Distrito.
12. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan Estratégico de la juventud del Distrito.
13. Formular, proponer y ejecutar los lineamientos de política para mejorar la calidad de la educación y promover la equidad.
14. Formular, proponer los lineamientos de política para mejorar los niveles de competencia deportiva.
15. Formular, proponer los lineamientos de política para fortalecer la identidad y cultura local.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

16. Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas, escolares y Casas de la Juventud.
17. Fomentar la construcción y equipamiento de infraestructura deportiva y de recreación con enfoque de género.
18. Fomentar y apoyar la organización de asociaciones de adolescentes y jóvenes, a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
19. Fomentar y fortalecer la identidad local y la diversidad cultural a través de la promoción de distintas expresiones artísticas.
20. Fomentar y fortalecer la organización estudiantil a través de la Red Distrital de Municipios Escolares de Villa el Salvador.
21. Promover acciones para incentivar la lectura y creación literaria de los /as niños/as, adolescentes y jóvenes.
22. Promover campañas de educación y formación de ciudadanía en los/as niños/as, adolescentes y jóvenes.
23. Promover e incentivar en los adolescentes y jóvenes el buen uso del tiempo libre a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
24. Promover e instalar a la Defensoría Juvenil para garantizar el ejercicio de sus derechos.
25. Promover el acceso a la tecnología de información y comunicación - TICs a la población infantil, adolescente y juvenil.
26. Promover el acceso universal de los/as niños/as a la educación básica regular con énfasis en el nivel de educación inicial.
27. Promover el desarrollo de emprendedurismo en los/as adolescentes y jóvenes.
28. Promover el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente.
29. Promover el uso eficiente de la infraestructura deportiva municipal y comunal.
30. Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura deportiva y de recreación, y su equipamiento en forma adecuada y desconcentrada en el ámbito del distrito, considerando el enfoque de la igualdad de género.
31. Promover la difusión, protección y conocimiento del patrimonio cultural del distrito en los/as niños/as, adolescentes y jóvenes.
32. Promover programas y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.





FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

33. Administrar e implementar las Casas de la Juventud.
34. Administrar los Centros Municipales de Recreación y Esparcimiento.
35. Ejecutar acciones culturales, artísticas y recreativas en el distrito.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

36. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Deportes y Uso de Tiempo Libre.
37. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Educación de Adultos.
38. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan del Libro y la Lectura.
39. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Educativo del Distrito.
40. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Estratégico de la Juventud del Distrito
41. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



Artículo 102°.- SUBGERENCIA DE SALUD, SANIDAD BIENESTAR SOCIAL— DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

La Subgerencia Salud, Sanidad Bienestar Social— DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas de: Salud y Desarrollo Social.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Población mejora su calidad de vida, ejerce su derecho a la buena salud y tiene acceso a programas de bienestar social.

Artículo 103°.- FUNCIONES

Corresponde a la Subgerencia de Salud, Sanidad Bienestar Social - DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Salud y Sanidad Distrital.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Bienestar Social Distrital.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Salud y Sanidad, el Plan de Bienestar Social y el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Salud y Sanidad Distrital.
5. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Bienestar Social Distrital.
6. Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal sobre la regulación y control de la tenencia responsable de de animales de compañía.
7. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.





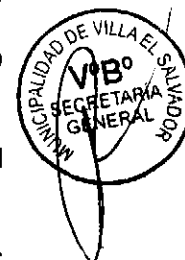
FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

8. Promover campañas de vigilancia de la salud ambiental.
9. Promover campañas de fortalecimiento de los lazos de la familia afectada para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
10. Promover campañas de prácticas saludables en consumo de alimentos inocuos, calidad del agua de consumo humano, calidad del aire y sonido.
11. Promover campañas de prevención y control de enfermedades metaxenicas y zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
12. Promover campañas de prevención y control del consumo de drogas, alcohol y otras sustancias tóxicas en la población del distrito.
13. Promover campañas de regulación y control de la tenencia responsable de de animales de compañía.
14. Promover campañas de sensibilización y protección para mujeres, personas con discapacidad, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.
15. Promover el reconocimiento voluntario de la filiación de niños y niñas.
16. Promover la formación de promotores para la defensoría de los derechos de la niña, niño y adolescentes.
17. Promover y fortalecer espacios de concertación local Sanitarias con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población.
18. Promover los derechos de identidad de menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
19. Promover y difundir acciones de capacitación y sensibilización en vigilancia Sanitaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

20. Actualizar la base de datos de las personas en situación de alto riesgo y en estado de vulnerabilidad.
21. Actualizar la base de datos de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito.
22. Actualizar la base de datos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, Wawa Wasi, comisarias, entre otros.
23. Apoyar en la solicitud de exoneraciones de pagos para las niñas y niños de escaso recursos económicos en los programas sociales INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche.
24. Articular esfuerzos con otras instituciones para ejecutar acciones referidas a primera infancia.
25. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
26. Brindar soporte técnico y asistencia a la Comisión Ambiental Municipal (CAM), en el ámbito de su competencia.
27. Ejecutar acciones para la protección de mujeres, personas con discapacidad, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.
28. Ejecutar programas y proyectos en salud de enfermedades transmisibles (TBC, VIH Sida), focalizado a los grupos más vulnerables.
29. Expedir carné de sanidad a las personas naturales para los certificados pre-nupciales de salud, previo examen médico a solicitud de los interesados.
30. Expedir carné de sanidad a las personas naturales que brinden servicios al público y/o tengan contacto directo en el proceso de la cadena alimentaria para el consumo de alimentos inocuos.
31. Organizar y ejecutar acciones para la protección y reinserción de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad.
32. Organizar y ejecutar la prestación de los servicios ofrecidos por el Consultorio Médico Municipal.
33. Programar, organizar y ejecutar actividades control de enfermedades metaxenicas y zoonosis en el distrito, en coordinación con las instituciones correspondientes.
34. Programar, organizar y ejecutar actividades de vigilancia de la salud ambiental.
35. Programar, organizar y ejecutar actividades en prácticas saludables en consumo de alimentos inocuos, calidad del agua de consumo humano, calidad del aire y sonido.
36. Programar, organizar y ejecutar actividades para el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada para tratar de lograr la reconstrucción familiar.





37. Programar, organizar y ejecutar actividades para la protección para mujeres, personas con discapacidad, niñas y niños, adolescentes y adultos mayores, que se encuentren en situación de alto riesgo.
38. Programar, organizar y ejecutar actividades para la regulación y control de la tenencia responsable de de animales de compañía.
39. Realizar intervenciones protección de niñas y niños, cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los mismos.
40. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
41. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas a salud, sanidad y bienestar social.
42. Programar, organizar y ejecutar actividades de vigilancia Sanitaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.

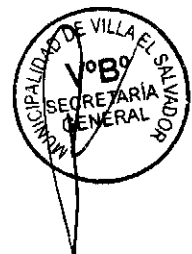


FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

43. Controlar la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por el Consultorio Médico Municipal.
44. Controlar la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Municipal.
45. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos de niñas y niños que se encuentra en situación de riesgo.
46. Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
47. Monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento de la normatividad Sanitaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.
48. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Salud y Sanidad Distrital.
49. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Bienestar Social Distrital.
50. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

ÁREA DE OMAPED

1. Proponer políticas institucionales de promoción de los derechos de las personas con discapacidad y desarrollo de sus capacidades para el adecuado empleo.
2. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la OMAPED.
3. Informar, educar y comunicar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la OMAPED.
4. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad; así como velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
5. Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social para la población vulnerable con discapacidad, y lograr su integración plena a la vida en comunidad.
6. Organizar el Registro de las personas con discapacidad.
7. Formular, actualizar y proponer la Normatividad interna de su competencia, a través de Directivas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, y otros Documentos, propendiendo al Mejoramiento Continuo de su gestión.
8. Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica de edificaciones para personas con discapacidad.
9. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la Municipalidad, así como entidades públicas y privadas.
10. Promover la organización de los vecinos con discapacidad, a través de intereses comunes.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

11. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
12. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los servicios municipales respectivos, tales como DEMUNA, CIAM y otras instancias pertinentes.
13. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su unidad orgánica.



ÁREA DEL ADULTO MAYOR

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
2. Administrar funcionamiento del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor.
3. Programar, organizar y ejecutar actividades de recreación y de integración para los adultos mayores.
4. Promover y vigilar los derechos de las personas con discapacidad de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 27050), y adulto mayor.
5. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores
6. Sensibilizar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
7. Fomentar la participación de los adultos mayores en las actividades que realiza la Municipalidad, así como entidades públicas y privadas.
8. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a los adultos mayores.
9. Promover el cuidado de la salud de los adultos mayores a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con la Subgerencia de Salud y Sanidad, considerando el enfoque de igualdad de género en todas las acciones a realizarse.
10. Planificar, organizar y ejecutar talleres recreativos, de desarrollo de habilidades laborales, de fortalecimiento de capacidades, de mantenimiento de capacidades mentales, de alfabetización, entre otros para los adultos mayores.
11. Formular, actualizar y proponer acciones para ser incorporadas en el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su unidad orgánica.

Artículo 104°.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Subgerencia de Participación Ciudadana es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de Participación Ciudadana.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Población organizada incrementa su nivel de Participación en asuntos de interés local



Artículo 105°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Participación Ciudadana.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Formular y proponer el proyecto de Resolución para aprobar el Plan de Participación Ciudadana.
4. Formular y emitir resoluciones sub gerenciales de reconocimiento de organizaciones sociales e instituciones para el Registro Único de Organizaciones Sociales.
5. Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

6. Promover e implementar espacios de participación ciudadana territoriales y temáticos en el distrito.
7. Promover el desarrollo de capacidades para incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión del desarrollo local.
8. Promover la participación ciudadana, a través del Programa Municipal de Voluntariado.
9. Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones la sociedad civil.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Registrar y actualizar los datos de los representantes de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, otorgando reconocimiento mediante acto resolutivo.
11. Canalizar las denuncias, reclamos y recomendaciones formuladas por los ciudadanos.
12. Difundir las actividades del Proceso del Presupuesto Participativo, así como conducir los talleres del mismo.
13. Apoyar los procesos electorales de las organizaciones sociales, dentro de la jurisdicción del distrito, en concordancia con las disposiciones vigentes.
14. Difundir las principales normas municipales que regulen la vida a los ciudadanos y ciudadanas, en coordinación con los órganos competentes.
15. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las Organizaciones Sociales, en primera instancia.
16. Ejecutar las acciones del Plan de Participación Ciudadana.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

17. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Participación Ciudadana.
18. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Artículo 106°.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de La Gerencia e Desarrollo e Inclusión Social. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento el sistema de: Desarrollo Social.

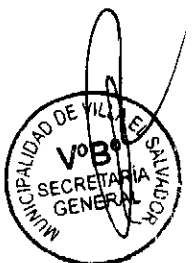


ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Poblaciones de alto riesgo y situación precaria debidamente protegidas.

Artículo 107°.- FUNCIONES

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





FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

16. Formular, actualizar y proponer el Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos del Programa de Vaso de Leche.
17. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
18. Planificar las acciones para la adecuada implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

19. Formular, proponer y ejecutar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos o del Programa de Vaso de Leche.
20. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

21. Promover acciones de capacitación de seguridad alimentaria en el Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria.
22. Promover acciones de sensibilización sobre el Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos o del Programa de Vaso de Leche.
23. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

24. Ejecutar acciones de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los miembros del Comité de Gestión y las instancias correspondientes.
25. Ejecutar acciones de los Programas Sociales y de superación de la pobreza: Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria PCA, Pensión 65, entre otros.
26. Ejecutar funciones de Unidad Local de Focalización (ULF); registro.
27. Elaborar, actualizar y remitir al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los informes correspondientes sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria PCA, el Registro de Beneficiarios del PCA.
28. Gestionar la instalación y funcionamiento del Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
29. Informar trimestralmente sobre la gestión del Programa de Complementación Alimentaria a la Contraloría General de la República, a través del Sistema Mochica.
30. Informar trimestralmente sobre la gestión del Programa de Vaso de Leche a la Contraloría General de la República.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

31. Monitorear y evaluar la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria en coordinación con las organizaciones sociales y vecinos beneficiarios del distrito.
32. Monitorear y evaluar acciones de control del Programa de Vaso de Leche y el Programa de Complementación
33. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente del Programa de Vaso de Leche.
34. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Anual de Aproveccionamiento y Distribución de Insumos del Programa de Vaso de Leche.
35. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
36. Monitorear y evaluar trimestralmente los indicadores y las metas proyectadas para el año de los Programas sociales, y remitir al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social los informes correspondientes





Artículo 108°.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambientales un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento el sistema funcional de: Gestión Ambiental.



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

- Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza.
- Subgerente de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudad con altos estándares Medio Ambientales.



Artículo 109°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 1 Formular, actualizar y proponer el Plan de Acción Ambiental Local.
- 2 Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Acción Ambiental Local.
- 3 Formular, actualizar y proponer políticas de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- 4 Planificar las acciones de implementación del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 5 Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

- 6 Formular, proponer y ejecutar la Ordenanza Municipal que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Plan de Acción Ambiental Local.
- 7 Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 8 Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

9. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema funcional de Gestión Ambiental.
10. Promover acciones de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local de las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas del Sistema de Gestión Ambiental.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

11. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, naciones e internacionales para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la institución.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

13. Elaborar y formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres, en calidad de unidad formuladora.
14. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
15. Participar y coordinar en la Comisión Ambiental Metropolitana y sus diversos grupos técnicos.
16. Proponer y ejecutar acciones para el desarrollo, recuperación, y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito.
17. Proponer, ejecutar acciones para realizar una eficiente conducción técnica y sanitaria, en los servicios de limpieza pública, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos u otros de su competencia.
18. Ejecutar y organizar los procesos técnicos y administrativos para el cuidado de las áreas verdes, el recojo de los residuos sólidos y el servicio de maestranza.
19. Administrar y mantener la infraestructura del Cementerio Municipal.
20. Elaborar y actualizar la base de datos de las tumbas ocupadas en el Cementerio Municipal (pabellones de tumbas familiares, nichos y caso social).
21. Actualizar el registro de expedientes, los estados de cuenta de nichos renovables, expedir los contratos de alquiler.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

22. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Acción Ambiental Local.
23. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
24. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución de las políticas de Gestión Ambiental.

Artículo 110°.- SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MAESTRANZA

La Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de: Gestión de residuos Sólidos.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudad Limpia y Saludable.

Artículo 111°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Anual de Limpieza Pública.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan de mantenimiento de la flota vehicular.
5. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Manejo de Residuos Sólidos y el Plan Anual de Limpieza Pública.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

6. Elaborar el proyecto de ordenanza que aprueba el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.



7. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

8. Promover y difundir acciones de sensibilización orientadas al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito.
9. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
10. Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.



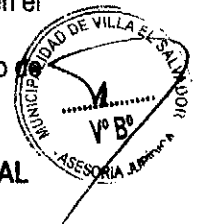
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

11. Ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
12. Ejecutar el Plan Anual de Limpieza Pública.
13. Formular y proponer acciones en el mejoramiento de la calidad, conducción técnica y sanitaria de los servicios de limpieza pública, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos u otros de su competencia.
14. Actualizar el registro de gestión y manejo de residuos sólidos en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL).
15. Administrar el servicio de maestranza.
16. Ejecutar el Plan de mantenimiento vehicular.
17. Coordinar con la unidad generadora respectiva el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
18. Ejecutar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, plantas de tratamiento y a las instalaciones de disposición final (relleno sanitario).
19. Ejecutar la recolección de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito.
20. Ejecutar la limpieza y eliminación de desechos de construcción (desmonte) y eliminación de maleza en vías, espacios públicos, monumentos, alamedas y calles.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

21. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos.
22. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
23. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Anual de Limpieza Pública.
24. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de mantenimiento vehicular.
25. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
26. Monitorear y evaluar las acciones ejecutadas para la prestación del servicio de limpieza pública en el Distrito.
27. Supervisar y monitorear usando TICs en el cumplimiento de las rutas de recolección del servicio de limpieza pública.



Artículo 112º.- SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES E INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

La Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambientales un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de: Parques, jardines y alamedas.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:



Ciudad con parques, jardines y alamedas en óptimo estado y de acuerdo a los estándares establecidos por la OMS.

Artículo 113°.- FUNCIONES

Corresponde a la Subgerencia de Áreas Verdes e Información y Evaluación Ambiental las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Estudio de concurrencia de las personas a las áreas verdes.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan de Manejo de áreas Verdes.
3. Formular, actualizar y proponer la Política Ambiental Local en el Distrito.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Manejo de áreas Verdes.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

5. Formular y proponer el Proyecto de Ordenanza que aprueba la Política Ambiental Local en el Distrito.
6. Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Programar y realizar charlas de capacitación sobre Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental y un ambiente sano.
8. Promover y difundir acciones de sensibilización orientadas a la mejora de las áreas verdes y medio ambiente.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

9. Coordinar con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electrodomésticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquiera otra naturaleza.
10. Desarrollar e implementar el vivero municipal.
11. Ejecutar acciones de saneamiento ambiental, concierne a la desinfección, fumigación y desratización en áreas, locales e inmuebles públicos y privados.
12. Ejecutar acciones para la implementación y mantenimiento del Ornato en el Distrito.
13. Ejecutar acciones para reducir la contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
14. Ejecutar acciones para reducir la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
15. Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
16. Ejecutar el riego y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes públicas.
17. Ejecutar el servicio de limpieza y el mantenimiento de los reservorios de agua y el sistema de riego de las Áreas Verdes públicas.
18. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se realicen en el distrito.
19. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
20. Evaluar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, a pedido de la Subgerencia de Licencias, Autorizaciones e Inspecciones Técnicas en edificaciones.
21. Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde a los Planes Nacionales de evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
22. Implementar plantas de tratamiento y reaprovechamiento de aguas residuales.





23. Mantener y recuperar el mobiliario urbano en las áreas públicas implementado en el Distrito, como son las papeleras, faroles, bancas, murales, pérgolas, juegos infantiles y otros que conformen el equipamiento urbano de los parques y alamedas.
24. Participar en la actualización, validación y aplicación del Sistema Local de Gestión Ambiental, el Plan de Acción Ambiental, la Agenda Ambiental Local.
25. Recuperar áreas disponibles o en abandono para la ampliación de las áreas verdes.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

26. Monitorear y evaluar el nivel de contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
27. Monitorear y evaluar el nivel de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
28. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución de la concurrencia de las personas a las áreas verdes.
29. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución de la Política Ambiental Local en el Distrito.
30. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Manejo de áreas Verdes.
31. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Manejo de áreas Verdes.



Artículo 114°.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Viales un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Gerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de: Seguridad Ciudadana y Vial.



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

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



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudad con baja percepción de inseguridad y alto ordenamiento vial.

Artículo 115°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
4. Formular, actualizar y proponer el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
5. Formular, actualizar y proponer el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial.
6. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Revisar, observar y tramitar la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

8. Emitir las Resoluciones de Gerencia en el ámbito de su competencia y resolver las mismas en primera Instancia.
9. Formular, proponer y ejecutar el Proyecto Ordenanza para aprobar Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
10. Formular, proponer y ejecutar el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
11. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
12. Revisar, observar y tramitar el proyecto de norma correspondiente para la aprobación de los planes específicos formulados por las subgerencias a su cargo.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

13. Promover acciones de capacitación de educación y seguridad vial.
14. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
15. Promover acciones de sensibilización en derechos y obligaciones a la ciudadanía en materia de Seguridad Ciudadana.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

16. Coordinar e intercambiar información con las municipalidades distritales colindantes y la Policía Nacional sobre la inseguridad ciudadana.
17. Coordinar las acciones con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la seguridad ciudadana y relacionados con operativos de fiscalización.
18. Coordinar y producir información estadística sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito.
19. Ejecutar acciones de fiscalización administrativa en cumplimiento de los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito de Villa El Salvador.
20. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
21. Ejecutar acciones de verificación de las autorizaciones de ruta de transporte regular de pasajeros en coordinación con la Gerencia de Transporte de la Municipalidad de Lima Metropolitana.
22. Ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
23. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
24. Elaborar y formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres, en calidad de unidad formuladora.
25. Emitir autorizaciones para el uso de elemento de seguridad en la vía pública.
26. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito.
27. Implementar y ejecutar la central de comunicaciones y el observatorio de Seguridad Ciudadana.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

28. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
29. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
30. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
31. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
32. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Distrital de Señalización y de Semaforización.



Artículo 116°.- SUBGERENCIA DE SERENAZGO

La Subgerencia de Serenazgo es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema funcional de: seguridad Ciudadana.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudad con baja percepción de inseguridad.

Artículo 117°.- FUNCIONES

Corresponde a la Subgerencia de Serenazgo las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

5. Promover acciones de sensibilización y prevención en materia de Seguridad Ciudadana.
6. Promover la conformación y acciones de capacitación a las Brigadas de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales, Juntas de Seguridad Ciudadana del distrito.
7. Promover acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
9. Ejecutar acciones de implementación y/o funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
10. Ejecutar acciones preventivas y disuasivas que garanticen la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
11. Ejecutar capacitación y entrenamiento al personal de Serenazgo.
12. Ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
13. Ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
14. Gestionar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
15. Gestionar la central de comunicaciones y el observatorio de Seguridad Ciudadana.
16. Gestionar las denuncias de los ciudadanos en materia de seguridad ciudadana.
17. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados en la coordinación de actividades relacionadas a Seguridad Ciudadana.
18. Sistematizar y generar información estadística sobre intervenciones, denuncias, emergencias en el distrito.





FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución Plan Local de Seguridad Ciudadana - Anual.
20. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución Plan Estratégico de Seguridad Ciudadana.
21. Monitorear y evaluar el funcionamiento de la central de comunicaciones y el observatorio de Seguridad Ciudadana
22. Monitorear y evaluar el funcionamiento unidades móviles, equipos de comunicación y el aprovisionamiento de materiales claves para el servicio.
23. Monitorea y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



Artículo 118°.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de: Control y Normativo.



ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudadanos/as respetan y cumplen la normativa administrativa municipal y nacional.



Artículo 119°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan de Fiscalización Administrativa.
2. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

3. Emitir notificaciones preventivas, calificar los descargos administrativos y de ser el caso expedir y ejecutar las resoluciones de sanciones administrativas.
4. Emitir resoluciones de prescripción, condonación y /o devolución de multas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
6. Notificar, emitir y ejecutar las resoluciones de sanciones administrativas automática, en casos se verifique que se encuentra en peligro la salud, medio ambiente, la vida, higiene o seguridad pública, en concordancia con la normatividad vigente.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

7. Promover acciones de sensibilización sobre derechos y obligaciones en temas referidos a fiscalización y control de competencia municipal.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

8. Actualizar la base de datos sobre las notificaciones de infracción y Resoluciones de Sanción Administrativas emitidas.
9. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.



10. Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria previa calificación, expidieron la resolución administrativa correspondiente.
11. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
12. Ejecutar las acciones de control y fiscalización en coordinación con la Sub Gerencia de Serenazgo.
13. Ejecutar el Plan de Fiscalización Administrativa.
14. Fiscalizar e imponer la notificación de infracción por incumplimiento de normas municipales
15. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
16. Proponer la actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).
17. Realizar acciones de investigación, inspección para determinar la existencia de circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
18. Realizar operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en coordinación con los diferentes organismos públicos competentes relacionados al objeto del operativo.
19. Remitir a Ejecutoría Coactiva las Resoluciones de Sanciones pecuniarias y no pecuniarias para su ejecución.
20. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción administrativa.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

21. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan de Fiscalización Administrativa.
22. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
23. Monitorear y evaluar la actualización la base de datos sobre las notificaciones de infracción y Resoluciones de Sanción Administrativas emitidas.
24. Monitorear y evaluar el nivel el número de infractores.



Artículo 120°.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Transporte y Seguridad Viales un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un/a Funcionario/a con categoría de Subgerente, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de sistema funcional de: Transporte y Seguridad Vial.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Transporte público y privado seguro y ordenado.

Artículo 121°.- FUNCIONES

Corresponde a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial.
2. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
3. Formular, actualizar y proponer el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.



FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

4. Emitir las Resoluciones de Subgerencia en el ámbito de su competencia.
5. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial.
6. Formular y proponer el Proyecto Ordenanza para aprobar el Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
7. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

8. Promover acciones de capacitación de educación y seguridad vial.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

9. Ejecutar el Plan Local de Transporte y Seguridad Vial.
10. Elaborar estudios de tráfico de vías.
11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del Registro Municipal del Servicio de Transporte de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores.
12. Emitir opinión técnica sobre estudios de Impacto vial en las vías locales, en coordinación con las entidades competentes.
13. Evaluar y tramitar las inspecciones oculares e informes correspondientes referidos al sistema de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores (empresas o asociaciones de vehículos menores).
14. Evaluar y tramitar las solicitudes de gibas que presente las personas naturales o jurídicas, emitiendo en cada caso el informe técnico correspondiente, los mismos que serán propuestos a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
15. Evaluar y tramitar las solicitudes de permisos de operación, zonas de trabajos y paraderos, que presenten las asociaciones o empresas de vehículos menores.
16. Evaluar y tramitar las solicitudes que presenten las escuelas de conductores sobre circuitos de manejo propuestos en vías públicas del distrito.
17. Formular propuestas de sistemas de transporte, teniendo en cuenta el desarrollo urbano poblacional, en coordinación con los organismos competentes.
18. Implementar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la municipalidad.
19. Organizar y dirigir el transporte adecuando las metodologías de sistemas de transporte existentes en nuestra realidad.
20. Organizar y realizar cursos de educación y seguridad vial dirigidos a los conductores de vehículos menores del distrito.
21. Realizar inspecciones técnicas a los vehículos menores a fin de determinar características, operatividad y estado de funcionamiento.
22. Realizar operativos de fiscalización de transporte público.

FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

23. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones de Lima Metropolitana y los reglamentos nacionales pertinentes que regulan las actividades de su competencia.
24. Controlar y fiscalizar los servicios de transporte de pasajeros y/o carga en vehículos menores en nuestra jurisdicción, con apoyo de la Subgerencia de Serenazgo y de la Policía Nacional del Perú.
25. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Local de Transporte y Seguridad Vial.
26. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
27. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Regulador para la Prestación de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.





Artículo 122°.- ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

El Área de Gestión del Riesgo de Desastres un órgano de línea, depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Seguridad Ciudadana y Vial. Está a cargo de un Responsable con categoría de Jefe, quien es designado por el/la Alcalde/sa mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de sistema funcional de: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Ciudadanos/as con alto nivel de preparación y respuesta ante situaciones de desastre.

Artículo 123°.- FUNCIONES

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

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Multianual de Gestión del Riesgo de Desastres con el enfoque de interculturalidad, en lo que corresponde a CENEPRED los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción; y en lo que corresponde; a Defensa Civil los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular, actualizar y proponer el Plan Multianual de Actividades del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Formular, actualizar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
4. Planificar las acciones de implementación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.

FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA:

5. Formular, proponer y ejecutar los lineamientos de política para el desarrollo de capacidades en la entidad en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
6. Formular, proponer y ejecutar proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.

FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

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

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

10. Actualizar el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastre - SISGRID.
11. Administrar y custodiar los Almacenes para proporcionando apoyo a personas damnificadas y afectadas.
12. Conformar y fortalecer las Plataformas de Defensa Civil para la preparación, respuesta y rehabilitación.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

13. Coordinar con las entidades competentes y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro inminente o desastre sobrepasen la capacidad de los gobiernos locales.
14. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad la incorporación transversal de los elementos de gestión prospectiva del riesgo, en los procesos de formulación de los planes institucionales y específicos.
15. Coordinar y emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
16. Coordinar y emitir opinión técnica previa cuando el caso lo requiera para la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
17. Ejecutar e implementar el sistema de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
18. Ejercer la función de secretaria técnica del Grupo de Trabajo para la Gestión de Desastres.
19. Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos, convenios, acuerdos, y otros instrumentos, vinculados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, según normatividad vigente.
20. Establecer espacios de coordinación y participación con las entidades académicas y técnico-científicas, en los procesos de estimación del riesgo, así como de los procesos de análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad que estas entidades aplican y que sirven como insumo para la planificación del desarrollo.
21. Identificar y establecer indicadores de gestión prospectiva y correctiva del Plan de Gestión del Riesgo de Desastre.
22. Instalar e implementar el Centro de Operación de Emergencia Local (COEL).
23. Organizar y coordinar la asistencia humanitaria por desastres en el marco de la normatividad vigente.
24. Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de estimación, prevención, reducción, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
25. Representar a la Municipalidad ante Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al SINAGERD.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

26. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Multianual de Gestión del Riesgo de Desastres.
27. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
28. Monitorear y evaluar la implementación y funcionamiento del Centro de Operación de Emergencia Local - COEL.

Artículo 124º.- AGENCIA MUNICIPAL

La Agencia Municipal es un órgano de línea desconcentrado, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un/a Responsable con categoría de Jefe, designado/a por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas: administrativos y funcionales a su cargo

ES RESPONSABLE DEL SIGUIENTE RESULTADO:

Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes.

FUNCIONES

Corresponde a la Agencia Municipal las siguientes funciones en:

FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO:

1. Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.



FUNCIÓN DE PROMOCIÓN:

2. Promocionar y ejecutar actividades realizadas por las diversas unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
3. Promover operativos de disuasión en lugares de altos índices de violencia en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.



FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA:

4. Apoyar en actividades realizadas por las diversas unidades orgánicas en el ámbito de su competencia. Orientar al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta la Municipalidad.
5. Apoyar en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados, en su jurisdicción.
6. Asesorar a las Organizaciones Sociales (Asociaciones, Comités, Juntas Vecinales, etc.) para su reconocimiento ante el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad.
7. Asesoría para la renovación y reconocimiento de nuevas Juntas Directivas.
8. Atención de quejas y denuncias por acciones que atentan contra la normatividad, seguridad y las buenas costumbres.
9. Atención de solicitudes para prestar apoyo a eventos cívicos y escolares.
10. Coordinar con instituciones públicas y privadas la utilización de infraestructura y servicios locales para el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas.
11. Informar sobre el otorgamiento de licencias funcionamiento y autorizaciones municipales para actividades comerciales, industriales y de servicios, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
12. Orientar a los contribuyentes y vecinos sobre la correcta aplicación de las Normas Municipales y dispositivos Legales vigentes que regulan el accionar municipal.
13. Participar en gestiones de cobranza ordinaria de tributos municipales.
14. Proponer proyectos de Inversión Pública para el desarrollo de la jurisdicción de la Agencia Municipal.
15. Recepcionar y procesar mediante el sistema informático las fichas de fiscalización para la determinación de la obligación tributaria de los ciudadanos del ámbito de la Agencia Municipal.
16. Recepcionar, procesar la actualización de datos de los Registros de Contribuyentes y declaraciones juradas de materia tributaria así como las modificaciones, incorporaciones, transferencias o descargo y ampliaciones que correspondan en este caso inafectación, exoneración o beneficio tributario.
17. Recepcionar, registrar y depositar los ingresos municipales de acuerdo al Sistema de Tesorería y normatividad vigente.
18. Recepcionar, registrar y derivar los Documentos y Expedientes dirigidos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, hacer el seguimiento de los mismos e informar al interesado, con excepción de los recursos impugnatorios los que deben ser presentados directamente en la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.



FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:

19. Ejecutar operativos de fiscalización administrativa y tributaria en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Fiscalización Tributaria en el ámbito de su jurisdicción.
20. Monitorear el servicio de recojo de basura, barrido de calles y mantenimiento de las áreas verdes en el ámbito de su jurisdicción.
21. Monitorear y evaluar el nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.





TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSITUCIONALES

Artículo 125°.-

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



TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 126°.-

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



TITULO V

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 127°.- Son recursos económicos de la Municipalidad distrital de Villa el Salvador:

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



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Los procedimientos, formularios, directivas y reglamentos internos se adecuarán progresivamente a las nuevas denominaciones de la estructura orgánica de este Reglamento de Organización y Funciones en un plazo que no exceda de seis (6) meses calendario a partir de la fecha de su vigencia, bajo responsabilidad de las gerencias, subgerencias y órganos desconcentrados.

SEGUNDA.-

Toda mención a unidades orgánicas que cumplan funciones iguales, afines o similares establecidas en este Reglamento se entenderán referidas a éstas, en las disposiciones municipales vigentes (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y/o Sub gerenciales) y documentos de gestión institucional aprobados anteriormente a su vigencia e implementación.





DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

De conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil-SERVIR y su Reglamento se crea el Comité de Coordinación Gerencial, presidido por el Gerente Municipal. Su competencia y funciones se establecerán mediante Reglamento Interno del CCG, aprobado mediante Decreto de Alcaldía.

Segunda.-

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

Tercera.-

La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, adecuará a la nueva estructura orgánica del presente reglamento, el Cuadro para la Asignación Provisional de Personal (CAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que serán aprobados mediante Ordenanza Municipal. El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), entre otros instrumentos técnicos normativos que se requieran, serán aprobados mediante Decreto de Alcaldía, excepto aquellos que la norma específica disponga su aprobación mediante Ordenanza Municipal.

Cuarta.-

Se dispone implementar el enfoque de gestión por resultados en toda la gestión pública municipal y un sistema de indicadores de la gestión, realizando el monitoreo trimestral y la evaluación semestral y anual del nivel de ejecución y cumplimiento del POI, PIA, y PCA, debiendo publicarse el ranking de gerencias en función del logro de los resultados.

Quinta.-

Evaluar el índice de capacidades institucionales (ICI), anualmente en los meses de junio y julio para desarrollar y fortalecer las capacidades institucionales que permitan una mejor prestación de los servicios públicos.

Sexta.-

Todas las gerencias emitirán resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia. Las subgerencias emiten resoluciones de su nivel en primera instancia, con las limitaciones y responsabilidades del caso.

Séptima.-

Facultar al Alcalde para que mediante el uso de sus atribuciones disponga las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Octava.-

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

Novena.-

El Organigrama Estructural y de resultados, así como la matriz resumen del número de funciones que se anexa forma parte integrante del presente Reglamento.

Decima.-

El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la ordenanza municipal que lo aprueba en el Diario el peruano. El texto íntegro del Reglamento será publicado en el portal web institucional bajo responsabilidad de la Secretaría General.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS

DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA.-

A partir de la vigencia del presente Reglamento queda derogada la ordenanza N° 298-MVES.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
CON ENFOQUE DE GESTIÓN POR RESULTADOS



A

Acuerdos de Concejo, 8, 32
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES, 2, 15



F

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA, 12, 13, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 48, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 61, 63, 64, 67, 68, 69, 71, 72, 74, 75, 76, 78, 79, 80
FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO, 11, 13, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 33, 34, 36, 38, 40, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 59, 60, 61, 63, 66, 68, 69, 70, 72, 73, 75, 76, 77, 79, 80
FUNCIÓN DE PROMOCIÓN, 12, 18, 21, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 33, 36, 38, 40, 42, 46, 48, 49, 53, 55, 56, 61, 62, 64, 67, 68, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 79, 80
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL, 12, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 41, 43, 44, 45, 47, 48, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 58, 60, 61, 63, 65, 67, 68, 70, 71, 73, 74, 75, 77, 78, 80, 81
FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL, 14
FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA, 11, 13, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 42, 43, 46, 47, 49, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 59, 60, 62, 63, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 75, 76, 77, 79



G

GERENCIA MUNICIPAL, 2, 4, 9, 13, 36

L

La Alcaldía, 11
La Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, 7, 8, 81, 83

O

Ordenanzas Municipales, 8, 83
órgano ejecutivo, 8, 11
órgano normativo y fiscalizador, 8

P

Plan de Participación Ciudadana, 67
Plan Operativo Institucional, 13, 14, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 67, 68, 69, 70, 72, 74, 75, 77, 78, 80, 81
Programa de Complementación Alimentaria PCA, 68



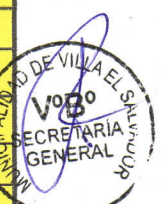
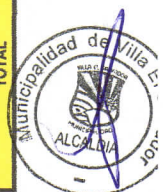
R

Resoluciones de Concejo Municipal, 8



MATRIZ DE NÚMERO DE FUNCIONES

NÚMERO DE UNIDADES ORGÁNICAS	CÓDIGO INTERNO	OFICINAS	FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO	FUNCION NORMATIVA Y REGULADORA	FUNCION DE PROMOCION	FUNCION ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA	FUNCION DE SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL	TOTAL
1	1.2.0	Alcaldía	1	4	1	26	3	35
2	1.3.0	Gerencia Municipal	1	4	0	18	7	30
3	3.1.0	Órgano de Control Institucional	3	0	2	16	4	25
4	3.2.0	Procuraduría Pública Municipal	1	1	0	9	1	12
5	4.1.0	Oficina de Asesoría Jurídica	1	1	3	11	1	17
6	4.2.0	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6	4	2	15	7	34
7	4.2.1	Unidad de Presupuesto	3	1	1	8	4	17
8	4.2.2	Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica	2	2	3	13	4	24
9	4.2.3	Unidad de Programación de Inversiones	3	4	5	10	4	26
10	4.2.4	Área de Modernización de la Gestión Pública	9	8	4	10	7	38
11	4.2.5	Área de la Mujer e Igualdad de Género	5	1	5	3	3	17
12	5.1.0	Oficina de Secretaría General	1	1	2	16	3	23
13	5.1.1	Unidad de Administración documentariay archivo central	1	1	1	5	5	13
14	5.1.2	Unidad de Registro Civil	1	1	2	9	2	15
15	5.2.0	Unidad de Imagen institucional	2	1	2	18	2	25
16	5.3.0	Oficina General de Administración	3	6	4	23	14	50
17	5.3.1	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	4	4	3	23	4	38
18	5.3.2	Unidad de Contabilidad	2	1	2	12	6	23
19	5.3.3	Unidad de Tesorería	3	1	2	15	5	26
20	5.3.4	Unidad de Abastecimiento	5	4	2	24	6	41
21	5.3.5	Unidad de Desarrollo Tecnológico.	3	2	2	14	4	25
22	6.1.0	Gerencia de Administración Tributaria	5	4	2	8	16	35
23	6.1.1	Subgerencia de Recaudación y control	2	3	1	11	3	20
24	6.1.2	Subgerencia de Fiscalización tributaria	2	4	2	7	3	18
25	6.1.3	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva	2	2	2	10	2	18
26	6.2.0	Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial	5	6	9	8	7	35
27	6.2.1	Subgerencia de Licencias, autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	2	3	1	12	3	21
28	6.3.0	Gerencia de Desarrollo Urbano	2	3	2	10	9	26
29	6.3.1	Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas	1	1	2	12	4	20
30	6.3.2	Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	2	3	2	19	2	28
31	6.4.0	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	4	4	4	3	7	22
32	6.4.1	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	6	9	17	3	6	41
33	6.4.2	Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor)	3	4	10	21	4	42
34	6.4.3	Subgerencia de Participación Ciudadana	2	3	4	7	2	18
35	6.4.4	Subgerencia de Programas Sociales	3	2	3	7	6	21
36	6.5.0	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	4	2	2	8	3	17

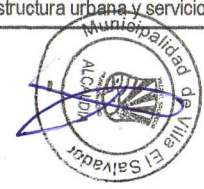
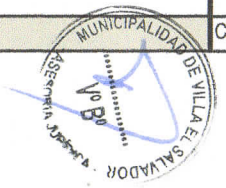




37	6.5.1	Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza	5	7	3	10	7	32
38	6.5.2	Subgerencia de Áreas Verdes e información y evaluación ambiental.	4	2	2	18	5	31
39	6.6.0	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	6	4	3	12	5	30
40	6.6.1	Subgerencia de serenazgo	3	1	3	11	5	23
41	6.6.2	Subgerencia de Fiscalización Administrativa	2	4	1	13	4	24
42	6.6.3	Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	3	4	1	14	5	27
43	6.6.4	Area de Gestión del Riesgo de Desastre	4	2	3	16	3	28
44	7.1.0	Agencia Municipal N° 01 (Panamericana sur, playas)	1	0	2	14	3	20
45	7.2.0	Agencia Municipal N° 02 (Urbanización Pachacamac)	1	0	2	14	3	20
46	7.3.0	Agencia Municipal N° 03 (Ruta C sexto sector)	1	0	2	14	3	20
47	7.4.0	Agencia Municipal N° 04 (Ruta B, 1 sector)	1	0	2	14	3	20
TOTAL			136	129	135	594	219	1211
% de avance			11.23	10.65	11.15	49.05	18.08	100.17



CUADRO DE RESULTADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS	
UNIDADES ORGÁNICAS	RESULTADOS
Alcaldía	Ciudad con la mejor calidad de vida y bienestar de los ciudadanos y ciudadanas del Municipio
Gerencia Municipal	Municipalidad alcanza alto desempeño en el logro de resultados de los sistemas; administrativos y funcionales.
Órgano de Control Institucional	Personal de la entidad usa y protege los recursos del estado con eficacia y eficiencia en beneficio de la población del distrito.
Procuraduría Pública Municipal	Exitosa representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad.
Oficina de Asesoría Jurídica	Gestión pública moderna que desarrolle procedimientos administrativos óptimos y transparentes de conformidad con el marco legal vigente.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidades orgánicas planifican y presupuestan en base a resultados que demanda la población.
Unidad de Presupuesto	Unidades orgánicas planifican, programan y ejecutan exitosamente el PIA en base a resultados que demanda la población.
Unidad de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica	Unidades orgánicas cuentan con todos los planes estrategicos necesarios para su gestión.
Unidad de Programación de Inversiones	Unidades orgánicas identifican y seleccionan las opciones de inversión pública más rentables desde el punto de vista económico y social en beneficio de la población.
Área de Modernización de la Gestión Pública	Unidades orgánicas realizan una gestión pública moderna basada en; resultados, procesos, monitoreo y evaluación.
Área de la Mujer e Igualdad de Genero	Población de Villa el Salvador practica en su vida diaria la equidad de género.
Oficina de Secretaría General	Alcaldía y Concejo Municipal gestionan eficazmente los aspectos de administración interna de ambos órganos de gobierno.
Unidad de Administración documentariay archivo central	Documentacion y acervo documentario de la institución organizada y debidamente custodiada y conservada.
Unidad de Registro Civil	Ciudadanos y ciudadanas tienen Garantía de la certeza juridica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas
Unidad de Imagen institucional	Poblacion altamente informada de las actividades realizadas por la institucion municipal
Oficina General de Administración	Sistemas administrativos -Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Desarrollo Tecnológico, funcionan eficazmente y eficientemente.
Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Personal altamente calificado y con desempeño excelente.
Unidad de Contabilidad	Información económica financiera ordenada, sistematizada y actualizada, sobre el desenvolvimiento de la municipalidad es entregada oportunamente.
Unidad de Tesorería	Eficiente y equilibrado manejo de los recursos financieros y de las necesidades financieras de la municipalidad.
Unidad de Abastecimiento	Necesidades de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.
Unidad de Desarrollo Tecnológico.	Necesidades de software, tecnologías y herramientas de computación que requieren las unidades orgánicas, son satisfechas eficaz y eficientemente en cantidad, tiempo y calidad.
Gerencia de Administración Tributaria	Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes
Subgerencia de Recaudación y control	Alto nivel de recaudación de la deuda tributaria y de las sanciones administrativas pecuniarias correspondientes a los contribuyentes.
Subgerencia de Fiscalización tributaria	Altos niveles de responsabilidad tributaria y reducida evasión e infracciones de los contribuyentes y administrados.
Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	Altos niveles de ejecución de acciones de cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
Gerencia de Desarrollo Económico y Empresarial	Incremento del número de organizaciones dedicadas a la actividad empresarial y comercial en el distrito
Subgerencia de Licencias, autorizaciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Incremento del número de autorizaciones de funcionamiento en el distrito
Gerencia de Desarrollo Urbano	Ciudad con adecuado y óptimo funcionamiento interno de su infraestructura urbana y servicios básicos.





Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas	Infraestructura pública urbana ejecutada en tiempo oportuno y estándares de calidad que mejoran la calidad de vida de la comunidad.
Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano	Infraestructura privada ejecutada de conformidad a la zonificación del distrito y al Sistema de Información Catastral.
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Población en situación de vulnerabilidad y pobreza, mejora su calidad de vida, ejerce sus derechos, tiene acceso a oportunidades y desarrolla sus capacidades.
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Municipios Escolares organizados, participativos con un alto nivel de conocimiento de deberes y derechos ciudadanos.
Subgerencia de Salud, Sanidad y Bienestar Social (DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor)	Población mejora su calidad de vida, ejerce su derecho a la buena salud y tiene acceso a programas de bienestar social.
Subgerencia de Participación Ciudadana	Población organizada incrementa su nivel de Participación en asuntos de interés local
Subgerencia de Programas Sociales	Poblaciones de alto riesgo y situación precaria debidamente protegidas.
Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Ciudad con altos estándares Medio Ambientales.
Subgerencia de Limpieza Pública y Maestranza	Ciudad Limpia y Saludable.
Subgerencia de Áreas Verdes e información y evaluación ambiental.	Ciudad con parques, jardines y alamedas en óptimo estado y de acuerdo a los estándares establecidos por la OMS.
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	Ciudad con baja percepción de inseguridad y alto ordenamiento vial.
Subgerencia de serenazgo	Ciudad con baja percepción de inseguridad.
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	Ciudadanos/as respetan y cumplen la normativa administrativa municipal y nacional.
Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	Transporte público y privado seguro y ordenado.
Area de Gestión del Riesgo de Desastre	Ciudadanos/as con alto nivel de preparación y respuesta ante situaciones de desastre.
Agencia Municipal N° 01 (Panamericana sur, playas)	Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes
Agencia Municipal N° 02 (Urbanización Pachacamac)	Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes
Agencia Municipal N° 03 (Ruta C sexto sector)	Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes
Agencia Municipal N° 04 (Ruta B, 1 sector)	Alto nivel de eficiencia y eficacia en la recaudación, fiscalización de los impuestos y tributos de los contribuyentes

