

MDSJL

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

JUAN VALENTÍN NAVARRO JIMÉNEZ  
Alcalde



ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 4

CAPÍTULO 01: CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y JURISDICCIÓN ..... 4

CAPÍTULO 02: NATURALEZA JURÍDICA, AUTONOMÍA, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS ..... 4

CAPÍTULO 03: BASE LEGAL ..... 5

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 7

CAPÍTULO 01: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL..... 7

TÍTULO III: FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS ..... 8

CAPÍTULO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN ..... 8

SUBCAPÍTULO 01.1: CONCEJO MUNICIPAL ..... 9

SUBCAPÍTULO 01.2: ALCALDÍA..... 9

SUBCAPÍTULO 01.3: GERENCIA MUNICIPAL..... 9

CAPÍTULO 02: ÓRGANOS CONSULTIVOS ..... 12

SUBCAPÍTULO 02.1: COMISIÓN DE REGIDORES ..... 12

SUBCAPÍTULO 02.2: CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL ..... 13

SUBCAPÍTULO 02.3: JUNTA DISTRICTAL DE DELEGADOS VECINALES..... 13

SUBCAPÍTULO 02.4: COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA ..... 14

SUBCAPÍTULO 02.5: PLATAFORMA DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL ..... 15

SUBCAPÍTULO 02.6: COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE..... 15

SUBCAPÍTULO 02.7: CONSEJO DISTRICTAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD ..... 16

SUBCAPÍTULO 02.8: AGENCIA DISTRICTAL DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA ..... 17

SUBCAPÍTULO 02.9: COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL..... 18

CAPÍTULO 03: ÓRGANO DE CONTROL ..... 18

SUBCAPÍTULO 03.1.: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ..... 19

CAPÍTULO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA ..... 21

SUBCAPÍTULO 04.1.: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL..... 21

CAPÍTULO 05: ÓRGANOS DE ASESORÍA..... 23

SUBCAPÍTULO 05.1: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 23

SUBCAPÍTULO 05.2: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN..... 24

SUBCAPÍTULO 05.2.1: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO..... 24

SUBCAPÍTULO 05.2.2: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL INTERNACIONAL..... 28

CAPÍTULO 06: ÓRGANOS DE APOYO ..... 29

SUBCAPÍTULO 06.1: SECRETARÍA GENERAL ..... 30

SUBCAPÍTULO 06.1.1: SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO ..... 31

SUBCAPÍTULO 06.1.2: SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL..... 33

SUBCAPÍTULO 06.2: SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL..... 34

SUBCAPÍTULO 06.3: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 35

SUBCAPÍTULO 06.3.1: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS..... 37



SUBCAPÍTULO 06.3.2: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL..... 39

SUBCAPÍTULO 06.3.3: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD ..... 42

SUBCAPÍTULO 06.3.4: SUBGERENCIA DE TESORERIA ..... 44

SUBCAPÍTULO 06.4.1: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION..... 46

CAPÍTULO 07: ÓRGANOS DE LÍNEA..... 47

SUBCAPÍTULO 07.1: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA ..... 48

SUBCAPÍTULO 07.1.1: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA ..... 50

SUBCAPÍTULO 07.1.2: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL..... 51

SUBCAPÍTULO 07.1.3: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA ..... 52

SUBCAPÍTULO 07.1.4: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA..... 54

SUBCAPÍTULO 07.2: GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL..... 55

SUBCAPÍTULO 07.2.1: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA ..... 56

SUBCAPÍTULO 07.2.2: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES..... 58

SUBCAPÍTULO 07.3: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO..... 59

SUBCAPÍTULO 07.3.1: SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL..... 61

SUBCAPÍTULO 07.3.2: SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES ..... 63

SUBCAPÍTULO 07.3.3: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES..... 65

SUBCAPÍTULO 07.3.4: SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD ..... 67

SUBCAPÍTULO 07.3.5: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA ..... 69

SUBCAPÍTULO 07.4: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA ..... 71

SUBCAPÍTULO 07.5: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO ..... 73

SUBCAPÍTULO 07.5.1: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO..... 75

SUBCAPÍTULO 07.5.2: SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ..... 77

SUBCAPÍTULO 07.5.3: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS ..... 78

SUBCAPÍTULO 07.5.4: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS..... 80

SUBCAPÍTULO 07.6: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ..... 82

SUBCAPÍTULO 07.6.1: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES ..... 83

SUBCAPÍTULO 07.6.2: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD ..... 84

SUBCAPÍTULO 07.6.3: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL..... 87

SUBCAPÍTULO 07.6.4: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA ..... 89

CAPÍTULO 08: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS..... 90

SUBCAPÍTULO 08.1: AGENCIAS MUNICIPALES ..... 90

CAPÍTULO 09: PROYECTOS ESPECIALES ..... 91

TÍTULO IV: RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES ..... 91

CAPÍTULO 01: RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS..... 91

CAPÍTULO 02: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO..... 91

CAPÍTULO 03: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 92

CAPÍTULO 04: DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 92

CAPÍTULO 05: DISPOSICIONES FINALES ..... 92



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2017

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO 01: CONTENIDO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y JURISDICCIÓN**

**ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO.**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, atribuciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho que coadyuven al logro del desarrollo, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organizaciones y Funciones, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

**ARTÍCULO 3°.- JURISDICCIÓN.**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho ejerce jurisdicción en el Distrito de San Juan de Lurigancho, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**CAPÍTULO 02: NATURALEZA JURÍDICA, AUTONOMÍA, FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS**

**ARTÍCULO 4°.- NATURALEZA JURÍDICA.**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, es un Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas por la Constitución Política del Perú.

**ARTÍCULO 5°.- AUTONOMÍA.**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho es una entidad con autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades. Regula sus actividades y funcionamiento administrativo de acuerdo a lo dispuesto para el Sector Público Nacional, en lo que no vulnere su autonomía.

**ARTÍCULO 6°.- FUNCIONES GENERALES.**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para la optimización de la gestión municipal tiene como funciones generales:

1. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal para consolidar la democracia participativa.  
Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
4. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, seguridad ciudadana, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.
5. Participar de acuerdo a sus funciones en la implementación y ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.

**ARTÍCULO 7°.- COMPETENCIAS.**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho asume las competencias descritas en el artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y usos del suelo, servicios público locales, protección y conservación del medio ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito vialidad y transporte público, educación cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios públicos.

**CAPÍTULO 03: BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 8°.- BASE LEGAL**

La Base Legal para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones es la siguiente:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 16382, Ley de Creación del Distrito de San Juan de Lurigancho
3. Ley N° 27658 y modificatorias, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Ley N° 27783 y modificatorias, Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
6. Ley N° 29973 y modificatorias, Ley General de la Persona con Discapacidad
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
8. Ley N° 27444 y modificatorias, Ley del Procedimiento Administrativo General
9. Ley N° 28411 y modificatorias, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
10. Ley N° 28056 y modificatorias, Ley Marco del Presupuesto Participativo
11. Ley N° 28112 y modificatorias, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
12. Ley N° 28708 y modificatorias, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
13. Ley N° 28693 y modificatorias, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
14. Ley N° 24059 , Ley del Programa de Vaso de Leche

15. Ley N° 27470 y modificatorias, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
16. Ley N° 27933 y modificatorias, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
17. Ley N° 27785 y modificatorias, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
18. Ley N° 28976 y modificatorias, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
19. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de los diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
20. Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías
21. Ley N° 27806 y modificatorias, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
22. Ley N° 29664 y modificatorias, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre
23. Ley N° 28611 y modificatorias, Ley General del Ambiente
24. Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales
25. Ley N° 29228 Ley que deroga la Ley que autoriza a los Procuradores Públicos encargados de la defensa del Estado para transigir, conciliar o desistirse en procesos de menor cuantía,
26. Ley N° 30225 y modificatorias, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
27. Decreto Legislativo N° 1014 y modificatorias, que establece, medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
28. Decreto Legislativo N° 1252 y modificatorias, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
29. Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
30. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF
31. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades de gobierno nacional.
32. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
33. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
34. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
35. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
36. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
37. Las normas de carácter administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA****CAPÍTULO 01: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL****ARTÍCULO 9°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización:

**01 Órganos de Alta Dirección:**

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

**02 Órganos Consultivos:**

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Junta Distrital de Delegados Vecinales
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 02.7 Consejo Distrital de Participación de la Juventud
- 02.8 Agencia Distrital de Fomento de la Inversión Privada
- 02.9 Comisión Ambiental Municipal

**03 Órgano de Control:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

**04 Órgano de Defensa Jurídica:**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

**05 Órgano de Asesoría:**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planificación
  - 05.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

**06 Órgano de Apoyo:**

- 06.1 Secretaría General
  - 06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
  - 06.1.2 Subgerencia de Registro Civil
- 06.2 Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional
- 06.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
  - 06.3.2 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial



06.3.3 Subgerencia de Contabilidad

06.3.4 Subgerencia de Tesorería

06.4 1. Subgerencia de Tecnologías de la Información

## 07 Órganos de Línea:

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Control

07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria

07.2 Gerencia de Desarrollo Ambiental

07.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública

07.2.2 Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico

07.3.1 Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial

07.3.2 Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones

07.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.3.4 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad

07.3.5 Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa

07.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.5 Gerencia de Desarrollo Urbano

07.5.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas

07.5.3 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

07.5.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.6 Gerencia de Desarrollo Social

07.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes

07.6.2 Subgerencia de Bienestar Social y Salud

07.6.3 Subgerencia de Participación Vecinal

07.6.4 Subgerencia de Programas Sociales

## 08 Órganos Desconcentrados:

08.1 Agencias Municipales

## 09 Proyectos Especiales.

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual está contenido en hoja anexa, formando parte integrante del presente Reglamento.

## TÍTULO III: FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO 01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 10°.-** Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, son los encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su

jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión municipal del distrito.

Los Órganos de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho son los siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

#### SUBCAPÍTULO 01.1: CONCEJO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 11°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, tiene como objetivo determinar las políticas del desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción, está conformado por el Alcalde quien lo preside y los regidores distritales, cuyo número está establecido en la Ley.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras de todos los actos de la Gestión Municipal, como las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular en tal sentido ejercen función pública, carecen de responsabilidad administrativa y aprueban su Reglamento Interno para su funcionamiento.

#### SUBCAPÍTULO 01.2: ALCALDÍA

**ARTÍCULO 12°.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión, emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Local señaladas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

#### SUBCAPÍTULO 01.3: GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 13°.-** La Gerencia Municipal es un órgano técnico administrativo de Alta Dirección, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de la gestión municipal con sujeción a las normas legales vigentes.

Es el órgano responsable de la obtención de los resultados previstos, asegurar la calidad de los servicios municipal y la realización de la inversión municipal.

La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario Público de Libre Designación y Confianza con la denominación de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 14°.-** Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de los servicios municipales, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en sus procesos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo concertado y en los planes operativos anuales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
4. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal.
5. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la gestión municipal y el desarrollo Local.
6. Proponer al Alcalde los instrumentos de gestión requeridos por ley, elaborados y formulados por la Gerencia de Planificación en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.
7. Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, la Memoria Anual y los Estados Financieros, elaborados y formulados respectivamente por la Gerencia de Planificación y la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación por el Concejo Municipal.
8. Emitir resoluciones de gerencia municipal aprobando las directivas de orden administrativo, elaboradas por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Unidades Orgánicas involucradas.
9. Emitir resoluciones de gerencia municipal aprobando las modificaciones al Plan Operativo Institucional (POI), que sean solicitadas por las Unidades Orgánicas, previo informe favorable a cargo de la Gerencia de Planificación.
10. Emitir resoluciones de gerencia municipal dentro del ámbito de sus funciones y las que fueran delegadas por el Alcalde conforme a Ley.
11. Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
12. Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
13. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y las dispuestas por el Alcalde, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Agencia Municipal.
15. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal.
16. Desarrollar reuniones periódicas de evaluación respecto a la gestión municipal.



17. Informar al Alcalde respecto a las actividades realizadas en torno a la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad, velando por el cumplimiento de lo dispuesto en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado como en el Reglamento de Control Interno vigente a la fecha.
18. Aprobar los gastos que ejecute la Alcaldía.
19. Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
20. Supervisar y disponer el cumplimiento de los procesos de la gestión del riesgo de desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
21. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Alcalde o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 15°.-** La Gerencia Municipal, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas:

**05 Órgano de Asesoría:**

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planificación
  - 05.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

**06 Órgano de Apoyo:**

- 06.1 Secretaría General
  - 06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
  - 06.1.2 Subgerencia de Registro Civil
- 06.2 Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional
- 06.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
  - 06.3.2 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
  - 06.3.3 Subgerencia de Contabilidad
  - 06.3.4 Subgerencia de Tesorería
- 06.4 1. Subgerencia de Tecnologías de la Información

**07 Órganos de Línea:**

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
  - 07.1.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
  - 07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Control
  - 07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - 07.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Ambiental
  - 07.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública
  - 07.2.2 Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines
- 07.3 Gerencia de Desarrollo Económico
  - 07.3.1 Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial
  - 07.3.2 Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones
  - 07.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres



~



- 07.3.4 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
- 07.3.5 Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa
- 07.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Urbano
  - 07.5.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
  - 07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas
  - 07.5.3 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
  - 07.5.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 07.6 Gerencia de Desarrollo Social
  - 07.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
  - 07.6.2 Subgerencia de Bienestar Social y Salud
  - 07.6.3 Subgerencia de Participación Vecinal
  - 07.6.4 Subgerencia de Programas Sociales

**CAPÍTULO 02: ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**Artículo 16°.-** Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación de la ciudad y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho cuenta con Órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Junta Distrital de Delegados Vecinales
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 02.7 Consejo Distrital de Participación de la Juventud
- 02.8 Agencia Distrital de Fomento de la Inversión Privada
- 02.9 Comisión Ambiental Municipal

**SUBCAPÍTULO 02.1: COMISIÓN DE REGIDORES**

**ARTÍCULO 17°.-** Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajos en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tienen como objetivo deliberar previamente los asuntos que le son sometidos por el Concejo Municipal o la Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponde de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo.

**ARTÍCULO 18°.-** Son Funciones de la Comisión de Regidores:

1. Las Comisiones de Regidores implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo.



2. Efectuar estudios, emitir dictámenes, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Concejo Municipal.
3. Otras funciones que le asigne el respectivo Reglamento Interno del Concejo.

### SUBCAPÍTULO 02.2: CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**ARTÍCULO 19°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, tiene como objetivo coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, no ejerce actos de gobierno y está integrado por el alcalde, los regidores, representantes de organizaciones sociales de la Sociedad Civil, asociaciones, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función el Teniente Alcalde y la proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

**ARTÍCULO 20°.-** Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos.
3. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
4. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
5. Otras funciones que le encargue el Concejo Municipal en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

### SUBCAPÍTULO 02.3: JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES

**ARTÍCULO 21°.-** La Junta Distrital de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación. Tiene como objetivo apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y la gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local, el funcionamiento de las Juntas de Delegados Vecinales, así como su conformación, elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y el reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante ordenanza distrital.

La Junta Distrital de Delegados Vecinales está integrada por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas en juntas vecinales, por organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside; y el Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.

La participación de la Junta Vecinal se regula de conformidad con las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**ARTÍCULO 22°.-** Son Funciones de la Junta Distrital de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
8. Otras funciones que las delegue la Municipalidad en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades así como aquellas específicas contenidas en su reglamento de funcionamiento.

#### **SUBCAPÍTULO 02.4: COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 23°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un Órgano de coordinación que tiene por objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está integrada por el Alcalde quien la preside como Autoridad Política del distrito, así como también del Comisario Distrital de la Policía Nacional, representante(s) de las dependencias especializadas de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, representante(s) de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y otras autoridades o representantes de instituciones u organizaciones sociales del distrito que se consideren pertinente.

**ARTÍCULO 24°.-** Son Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Establecer la Política distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción
4. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
5. Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales y serenos asignados a la Seguridad Ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana – CORESEC y el CONASEC.

8. Coordinar con los Comités Distritales colindantes, acciones conjuntas de Seguridad Ciudadana
9. Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Regional y Nacional de Seguridad ciudadana.

#### SUBCAPÍTULO 02.5: PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**ARTÍCULO 25°.-** La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, con el objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas. El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 26°.-** Son Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
2. Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
4. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetara a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

#### SUBCAPÍTULO 02.6: COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**ARTÍCULO 27°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones beneficiarias del programa del vaso de leche, la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: selección de beneficiarios, elección de insumos, distribución, supervisión y evaluación del mismo.

Está integrado por el Alcalde o su representante quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

**ARTÍCULO 28°.-** Son Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche Distrital.
2. Planificar y dirigir la gestión de la Administración del Programa del Vaso de Leche.
3. Proponer al Concejo Municipal el reconocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de dicho Comité.
4. Controlar los procedimientos para la selección de beneficiarios del programa de vaso de leche.
5. Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del Programa en base a criterios de valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
6. Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche distrital, al comité especial de adjudicaciones quien convocara la licitación pública.
7. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
8. Supervisar y fortalecer los mecanismos de distribución mediante los padrones de beneficiarios existentes.
9. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
10. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.

#### SUBCAPÍTULO 02.7: CONSEJO DISTRITAL DE PARTICIPACION DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 29°.-** El Consejo Distrital de Participación de la Juventud es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la juventud, desarrollando sus potencialidades para su integración plena en la vida comunitaria y en el ejercicio de sus derechos y deberes políticos y ciudadanos.

Está integrado por representantes de las organizaciones juveniles del distrito, que se encuentren previamente registrados y acreditados en el Registro de Organizaciones Sociales de La Municipalidad de San Juan de Lurigancho. El Consejo se rige por su Reglamento de Funcionamiento que se aprueba por Ordenanza del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 30°.-** Son Funciones del Consejo Distrital de Participación de la Juventud:

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las acciones de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
2. Formular y diseñar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local.
3. Coordinar y articular las políticas, planes nacionales, estrategias y programas con las entidades públicas y privadas en favor de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud.
4. Planificar y dirigir las acciones de promoción de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
5. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad.
6. Desarrollar acciones, destinar al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
7. Promover programas de re-socialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.

8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de coordinación y articulación con los diversos organismos del Estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
9. Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.

### SUBCAPÍTULO 02.8: AGENCIA DISTRITAL DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA

**ARTÍCULO 31°.-** La Agencia del Fomento de la Inversión Privada es un órgano especializado, consultivo y de coordinación entre el Gobierno Local, la Sociedad Civil y el Sector Privado, que tiene como objeto promover y fomentar la inversión de manera descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de la localidad, mediante acuerdos explícitos entre éstas.

Dicha agencia estará integrada por representantes del Gobierno Local y del Sector Privado, representado por los gremios y asociaciones de productores y empresarios de la respectiva jurisdicción. La organización, número de representantes, mecanismos de elección, entre otros aspectos inherentes para su normal funcionamiento serán establecidos mediante ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de las unidades orgánicas competentes.

**ARTÍCULO 32°.-** Son Funciones de la Agencia del Fomento de Inversión Privada:

1. Coordinar y compatibilizar los lineamientos estratégicos y vocaciones productivas para la potenciación y mejor desempeño de la economía local.
2. Velar por la competitividad y la productividad conforme a los principios de gestión económica local señalados por Ley.
3. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión pública, así como formas de complementación entre inversiones públicas y privadas para la ejecución de proyectos.
4. Supervisar las políticas y estrategias de promoción de la inversión en el distrito.
5. Proponer planes de inversión y de promoción de la inversión privada eficiente y armónicamente en el Distrito.
6. Promover la gestión de la imagen local, con arreglo a su posicionamiento competitivo y la promoción de las oportunidades de negocio e inversión existentes en ellas.
7. Planificar y organizar la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial sostenible.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
9. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad, conforme al rol subsidiario del Estado; así como información sobre oportunidades de exportación, precios internacionales, programas de apoyo a pequeños productores y sectores específicos, entre ellos.
10. Proponer tanto la cooperación y asociación empresarial, como las alianzas y acuerdos de investigación para la innovación productiva y de gestión con la universidad local y los centros de investigación.
11. Identificar y divulgar la oferta de líneas de financiamiento para proyectos innovadores.
12. Otras funciones que le asignen la Ley, su Reglamento, el Concejo Municipal y/o Alcalde conforme a su naturaleza.

**SUBCAPÍTULO 02.9: COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 33°.-** La Comisión Ambiental Municipal - CAM, del distrito de San Juan de Lurigancho, es el órgano de coordinación y concertación de la política y gestión ambiental en el ámbito del distrito de San Juan de Lurigancho, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre todos los actores locales del distrito, articulando las políticas ambientales con la Comisión Ambiental Metropolitana y el MINAM.

**ARTÍCULO 34°.-** Son Funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

1. Ser la instancia de concertación de la política y sistema ambiental local en coordinación con las Comisiones Ambientales Provinciales, Regional y Nacional.
2. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo) y la Agenda Ambiental Local (de corto plazo) que serán aprobados por el Gobierno Local.
3. Impulsar en forma efectiva diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental local.
4. Elaborar propuestas, velar por su aplicación y evaluación, y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
6. Facilitar la concertación y el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
7. Representa a las necesidades e intereses del distrito en la gestión ambiental provincial, regional y nacional.
8. Plantear las propuestas del distrito en la gestión ambiental provincial, regional y nacional.
9. Canalizar la efectiva participación del sector educativo, salud y medios de comunicación para la difusión y ejecución de la política ambiental local.
10. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinando con sus distintos integrantes, a favor de la gestión ambiental, en base al Plan de Acción Ambiental Local y la Agenda Ambiental Local.
11. Promover la educación y la conciencia ambiental en todo el ámbito del distrito de San Juan de Lurigancho.

**CAPÍTULO 03: ÓRGANO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 35°.-** El Órgano de Control del gobierno local es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en atención al grado de eficiencia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de gobierno local denominado:

**03.1 Órgano de Control Institucional**

**SUBCAPÍTULO 03.1.: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 36°.-** El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley N° 27785 y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la Ley.

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho es responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Está a cargo de un directivo público con la denominación de Jefe del Órgano de Control Institucional que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Municipalidad; es designado, removido o cesado por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 37°.-** Son Funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. 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 Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República 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 ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. 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 Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.

9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. 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 Contraloría General de la República sobre la materia.
11. 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 Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. 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 Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República 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 Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



23. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

#### CAPÍTULO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

**ARTÍCULO 38°.-** Órgano de Defensa Jurídica. Tiene como objetivo la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad en juicio, conforme a Ley. La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho cuenta con un Órgano de Defensa Jurídica de los intereses y derechos del Gobierno Local denominado Procuraduría Pública Municipal.

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho cuenta con un Órgano de Defensa Jurídica de los intereses y derechos del Gobierno Local denominado:

04.1 Procuraduría Pública Municipal.

#### SUBCAPÍTULO 04.1.: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 39°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, encargado de la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad mediante la representación y defensa en procesos judiciales, procesos contenciosos administrativos, constitucionales, procedimientos administrativos, de conciliación y arbitrales y otros asuntos jurídicos en que la Municipalidad sea parte conforme a Ley.

Está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Procurador Público Municipal que depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Con la acreditación de su designación al cargo de Procurador ejercerá dicha función

**ARTÍCULO 40°.-** Son Funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa jurídica e intereses de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ante cualquier órgano sea este jurisdiccional, administrativo o de cualquier otra índole de acuerdo a su competencia sea pública o privada.
2. Desarrollar e implementar políticas relacionadas a la Defensa Jurídica de la Municipalidad.
3. Proponer a la Alta Dirección, para la aprobación del Concejo Municipal, los proyectos normativos que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos e intereses del Gobierno Local en el Congreso de la República.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
5. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante el órgano Jurisdiccional, en los que es parte y como tal, quedando autorizado en efectuar todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten; quedando autorizados a

demandar, contestar, denunciar, peticionar arbitraje o conciliación y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación.

6. 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 presentar solicitudes, formular descargos e interponer todos los recursos administrativos y en general todo medio de defensa administrativa conforme a Ley.
7. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad y de sus funcionarios ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal, se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones a nivel de fiscalías y policiales, entre otros.
8. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad.
9. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las entidades públicas o privadas para la defensa e intereses de la Municipalidad.
10. Solicitar al Pleno del Concejo, se expida Resolución Autoritativa para iniciar o impulsar acciones legales en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, así como para convenir en la demanda, conciliar o para desistirse o transigir en ella, sea en forma acumulativa o en forma individualizada de procesos y su afectación de ser el caso, conforme a los requisitos y procedimientos vigentes dispuestos por la Ley de Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
11. Comunicar respecto a los requerimientos para el procedimiento de atención de pago de sentencias judiciales firmes según la normatividad vigente.
12. Delegar facultades de representación mediante escrito simple a los abogados de la Procuraduría, para que intervengan en los procesos judiciales, administrativos y otros asuntos y acciones jurídicas que se tramiten a su cargo.
13. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
14. Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad los requerimientos necesarios para la cabal implementación y cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Pública Municipal.
15. Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
16. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política para el cumplimiento de sus funciones.
17. Resolver las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
18. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
19. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
20. Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
21. Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
22. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter relacionado a la defensa institucional



23. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
25. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del Riesgo de Desastres.
26. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
27. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Alcalde o estén previstas por Ley.

### CAPÍTULO 05: ÓRGANOS DE ASESORÍA

**ARTÍCULO 41°.-** Los Órganos de Asesoría son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los órganos de asesoría son los siguientes:

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planificación
  - 05.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

#### SUBCAPÍTULO 05.1: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

**ARTÍCULO 42°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Asesoría Jurídica quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 43°.-** Son Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
3. Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.
4. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
5. Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales.
6. Asesorar al despacho de Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.

7. Emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
8. Revisar y visar los contratos que generen obligaciones a la municipalidad.
9. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Recopilar, ordenar, actualizar, sistematizar y difundir la normatividad pertinente a la gestión municipal.
11. Visar los proyectos de resoluciones de alcaldía y gerencia municipal, proyectos de ordenanza y decretos de alcaldía, según corresponda.
12. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
13. Coordinar con el personal que brinda asesoría legal en las distintas unidades orgánicas, a fin de resguardar el principio de legalidad en las decisiones que se adopten.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
16. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
17. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
18. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

### SUBCAPÍTULO 05.2: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

**ARTÍCULO 44°.-** La Gerencia de Planificación es un órgano de asesoramiento que tiene como objetivo dirigir las políticas de planeamiento y planificación del desarrollo local a mediano y largo plazo, a través de la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a largo plazo y el Plan Estratégico Institucional a mediano plazo en concordancia con los Planes y Políticas Nacionales y Programas Metropolitanos; así como el Plan Operativo, Presupuesto Municipal Anual y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos. Generar las estrategias y procesos de desarrollo institucional municipal para que la realización e implementación de los servicios públicos se adecuen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad; así mismo, realizar actividades en el proceso del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Gerencia de Planificación está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Planificación quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 45°.-** Son Funciones de la Gerencia de Planificación:

1. Asesorar y proponer las acciones relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración, implementación y evaluación del proceso de planificación de los planes de desarrollo

local concertado, planes institucionales, planes operativos, así como articular los lineamientos de política de gestión local con las políticas nacionales de desarrollo a mediano y largo plazo.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño, implementación, aprobación y evaluación del proceso del presupuesto participativo.
3. Dirigir las acciones relacionadas con el proceso del desarrollo de la organización y la gestión de calidad total de la Municipalidad.
4. Promover, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo municipal concertados, plan de desarrollo de capacidades, plan de desarrollo institucional, planes operativos y el presupuesto participativo municipal.
5. Dirigir, diseñar, implementar, evaluar, coordinar y controlar las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento municipal, así como las referidas a los procesos de modernización y mejora de la gestión local.
6. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización, modernización municipal y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
7. Supervisar y dirigir el desarrollo de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
8. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad.
9. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), presentándolo al Alcalde para su aprobación.
10. Proponer al Alcalde los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
13. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Asesorar en la formulación, implementación, y realizar el monitoreo y evaluación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
15. Proponer la política del Plan de Desarrollo Local Concertado a largo plazo, del Plan Estratégico Institucional a mediano plazo y de las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
16. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de los diversos planes de gestión a largo, mediano y corto plazo y del Presupuesto Participativo Municipal, así como sus modificaciones.
17. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación los proyectos de los diversos instrumentos de racionalización de la Municipalidad y sus modificaciones.

18. Proponer proyectos y directivas complementarias a las del Sistema Metropolitano concerniente a los procesos de planeamiento del desarrollo local, institucional, presupuesto participativo, estadística municipal; así como de las inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.
19. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal, determinando los objetivos y metas institucionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
20. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
21. Conducir el proceso de identificación de la problemática del distrito y del municipio y consolidar sus resultados, en coordinación con las áreas de la Municipalidad.
22. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Metropolitano de Planificación y Presupuesto Municipal y de las Directivas de diagnóstico.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
24. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
25. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del Riesgo de Desastres.
26. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
27. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planificación disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
28. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 46°.-** La Gerencia de Planificación, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

05.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

05.2.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

#### **SUBCAPÍTULO 05.2.1: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 47°.-** La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto es una unidad orgánica de asesoría, adscrita a la Gerencia de Planificación; tiene como finalidad implementar los lineamientos y objetivos del planeamiento institucional y del proceso presupuestario en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de acuerdo a la normatividad vigente.

La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación.

**ARTÍCULO 48°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir y coordinar los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, así como del Sistema de Planeamiento Institucional, en concordancia con las normas, lineamientos y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; los entes rectores del sistema nacional de presupuesto público y del sistema nacional planeamiento estratégico; y de las políticas, objetivos y prioridades de la municipalidad.
2. Proponer políticas de gestión en materia de Planeamiento y Presupuesto, orientadas a promover de manera eficaz, eficiente, racional y estratégica los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos de desarrollo local e institucional.
3. Normar y controlar a nivel municipal las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en concordancia con la legislación sobre materia presupuestaria, orientada a una mejor calidad del gasto en el marco del presupuesto por resultados
4. Autorizar la certificación de créditos presupuestarios, solicitados por las unidades orgánicas competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente, en el marco del cumplimiento de sus respectivos planes operativos.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieren para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales y los establecidos por la Alta Dirección.
6. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras, el presupuesto de ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
7. Elaborar y revisar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Formular proyecciones de ingresos y gastos anuales, trimestrales o mensuales.
9. Elaborar lineamientos de políticas, objetivos, prioridades y metas institucionales, así como la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Diagnóstico Situacional con base en los indicadores del territorio e indicadores de gestión municipal, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
10. Promover y desarrollar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.
11. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos, metas y ejecución de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
12. Evaluar la calidad en la toma de decisiones y en el control de resultados de las acciones que realiza cada uno de los órganos de la municipalidad, en relación a los objetivos y resultados del Plan de Desarrollo Local Concertado, planes territoriales y planes específicos a cargo de las unidades orgánicas de la municipalidad.
13. Implementar las disposiciones del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las normas que la orientan y regulan en el nivel de gobierno local.
14. Formular la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad, en el marco de las metas y acciones evaluadas en los planes de corto plazo.
15. Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad en la formulación, actualización y evaluación de los planes territoriales y planes específicos a cargo de las unidades orgánicas de la municipalidad.
16. Evaluar los indicadores de los planes territoriales y/o específicos a cargo de las unidades orgánicas de la municipalidad, así como; formular y evaluar los Indicadores de desempeño de la gestión municipal.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicable, así como de impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.



18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
19. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
20. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
21. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como unidad orgánica en la que se encuentren designadas.
22. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Planificación o estén previstas por Ley.

#### **SUBCAPÍTULO 05.2.2: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**ARTÍCULO 49°.-** La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, es la unidad orgánica de asesoría de la Gerencia de Planificación, encargado de formular y/o consolidar los instrumentos de gestión administrativos y técnicas orientados a optimizar la gestión municipal en coordinación con los respectivos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, realizando el proceso de racionalización administrativa y estadística en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Así como de mantener procesos de cooperación con las Organizaciones e Instituciones públicas y privadas.

La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación.

**ARTÍCULO 50°.-** Son Funciones de la Subgerencia Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad.
2. Desarrollar acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando permanentemente las formas de optimizar el trabajo; así como de mejorar los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
3. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
4. Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales, estableciendo estándares de priorización, según los planes y programas municipales.
5. Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionada con los procesos de la organización y de gestión de la calidad total.
6. Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal.
7. Elaborar, proponer, modificar y actualizar el Organigrama Institucional, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de

Procedimientos Administrativos - MAPRO y otros instrumentos de gestión necesarios para el óptimo desarrollo de la gestión Municipal, y en coordinación con los respectivos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

8. Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos (directivas, reglamentos, procedimientos y otros en el ámbito de sus funciones), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme.
9. Centralizar la emisión de las directivas y procedimientos; compendiando y archivando las mismas.
10. Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización y de la gestión Municipal.
11. Coordinar y llevar a cabo las acciones relacionadas con la participación de la Municipalidad en proyectos y en los procesos de cooperación con organismos e instituciones públicos y privados, ciñéndose dentro de la normatividad legal nacional con referencia a la cooperación internacional.
12. Proponer a la Alcaldía para su aprobación ante el Concejo Municipal los proyectos de convenios de cooperación con organismos e instituciones de carácter público y privado, así como en lo referente a donaciones y transferencia de tecnología.
13. Realizar las acciones pertinentes para la recepción, transferencia y/o intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones para la Municipalidad.
14. Desarrollar e implementar los procesos de elaboración de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social, ambiental y cultural del distrito.
15. Diseñar, administrar y fomentar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Municipalidad.  
Registrar la información del Registro Nacional de Municipalidades, ante el INEI.
16. Elaborar el Informe Estadístico Anual de la Municipalidad.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
19. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
20. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Planificación o estén previstas por Ley.

#### CAPÍTULO 06: ÓRGANOS DE APOYO

**ARTÍCULO 51°.-** Los Órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento.

Son órganos de apoyo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho:

- 06.1 Secretaría General

06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

06.1.2 Subgerencia de Registro Civil

06.2 Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional

06.3 Gerencia de Administración y Finanzas

06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos

06.3.2 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

06.3.3 Subgerencia de Contabilidad

06.3.4 Subgerencia de Tesorería

06.4 1. Subgerencia de Tecnologías de la Información

### SUBCAPÍTULO 06.1: SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 52°.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; así como en lo relacionado a la administración documentaria y archivo de la institución y de las actividades relacionadas con los registros civiles.

La Secretaría General está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Secretario General que depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 53°.-** Son Funciones de la Secretaria General:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
3. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
5. Citar a los regidores así como a los funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
6. Organizar y concurrir a las sesiones de concejo y asistir al Alcalde y a los regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
7. Elaborar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
8. Dar fe de los actos del concejo, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía.
9. Difundir a las diferentes unidades orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda por ley.
10. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el concejo municipal y alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por ley, en la página web de la municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.

11. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
12. Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
13. Otorgar copias certificadas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros documentos que se encuentren en su archivo y en el Archivo Central de la Municipalidad.
14. Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
15. Llevar y custodiar los libros de registros de resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo y libros de actas de sesiones del Concejo Municipal.
16. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los registros civiles y estadísticas en la materia conforme a Ley.
18. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
21. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
22. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaria General disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
24. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Alcalde o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 54°.-** La Secretaria General, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
- 06.1.2 Subgerencia de Registro Civil

#### **SUBCAPÍTULO 06.1.1: SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 55°.-** La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo organizar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Trámite Documentario y Archivo que depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

**ARTÍCULO 56°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la corporación municipal.
2. Organizar, promover y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la Municipalidad.
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
5. Proponer las políticas sobre administración documentaria y archivística, según los dispositivos legales vigentes a seguir en la Municipalidad.
6. Proponer a la Secretaría General la guía de Trámite Documentario.
7. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido y expedientes declarados en abandono.
8. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
9. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
10. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
11. Supervisar y controlar los expedientes concluidos o declarados en abandono para que sean remitidos por las unidades orgánicas correspondientes a Trámite Documentario, para ser custodiado por el Archivo Central de la Municipalidad.
12. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad.
13. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
14. Proponer mediante sustentación técnica, la relación de los documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.
15. Dirigir y controlar a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
16. Administrar, custodiar, tramitar y atender los reclamos que se registren en el Libro de Reclamaciones.
17. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia



19. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
20. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
21. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
22. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General o estén previstas por Ley.

#### SUBCAPÍTULO 06.1.2: SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 57°.-** La Subgerencia de Registro Civil es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los Registros Civiles.

La Subgerencia de Registro Civil está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Registro Civil que depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

**ARTÍCULO 58°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas en la materia conforme a Ley.
2. Expedir certificaciones y constancias de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Institución.
3. Celebrar matrimonios civiles formalizando la sociedad conyugal.
4. Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización de la situación civil de los administrados mediante la realización de matrimonios comunitarios.
5. Mantener actualizado la base de datos a fin de elaborar las estadísticas de matrimonios celebrados en la Municipalidad.
6. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y otros sobre la información que tenga a su cargo.
7. Recepcionar y tramitar el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, emitiendo informes correspondientes en el marco de la Ley N° 29227.
8. Mantener actualizado la base de datos a fin de elaborar las estadísticas de los procedimientos No Contenciosos de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
9. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
10. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
- Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.

13. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
14. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Secretario General o estén previstas por Ley.

### **SUBCAPÍTULO 06.2: SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 59°.-** La Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo controlar el sistema de comunicaciones de la gestión municipal, así como las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y por fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma clara, oportuna y eficaz.

La Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Secretario de Comunicación e Imagen Institucional, que depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

**ARTÍCULO 60°.-** Son Funciones de la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que se realizan en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
2. Promover y desarrollar acciones y lineamientos de difusión de la imagen institucional en coordinación con las políticas impartidas por la Alta Dirección.
3. Implementar acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
6. Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
7. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
8. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
9. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
10. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal
11. Informar al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

12. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones
13. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
14. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
15. Monitorear las actividades a ejecutarse y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
16. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal en los asuntos que deben ser de conocimiento público
17. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.
18. Mantener actualizado la información del portal web en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y demás unidades orgánicas competentes y monitorear las consultas efectuadas por los ciudadanos.
19. Promover y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento del Teatro Municipal.
20. Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares, administrando los recursos disponibles, como la Banda Municipal, entre otros.
21. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
22. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
23. Desarrollar mecanismos para el uso óptimo del Portal de Transparencia Estándar con las unidades orgánicas competentes, bajo los cuales se registrará y actualizará la información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella.
24. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
26. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
27. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
28. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
29. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Alcalde o estén previstas por Ley.

### SUBCAPÍTULO 06.3: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 61°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos y económicos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco que regulan dichos procesos.



La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Administración y Finanzas, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 62°.-** Son Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de administración de los sistemas y de gestión de personal, contabilidad, tesorería, logística y de servicios generales en la Municipalidad, en armonía con la normatividad vigente.
2. Planificar y coordinar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
3. Desarrollar planes y programas administrativos y financieros circunscritos a sus funciones, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.
4. Ejecutar las proyecciones financieras, así como las estrategias de financiamiento para una adecuada asignación de recursos.
5. Concertar las diferentes modalidades de operaciones bancarias y financieras del ámbito nacional e internacional.
6. Diseñar, gestionar y evaluar la emisión de los instrumentos financieros de Bancos e Instituciones competentes, que garanticen la liquidez y rentabilidad oportuna en las operaciones que requiera la gestión municipal.
7. Diseñar, gestionar, evaluar, programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en Bancos e Instituciones Financieras que garanticen la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
8. Proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, disposiciones y acciones concernientes a los procesos de gestión y a la implementación de los sistemas administrativos.
9. Proponer e informar a la Gerencia Municipal de las acciones relacionadas con su gestión en el marco de la eficiencia y otros actos de control preventivos, en el ámbito de sus funciones.
10. Definir, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de sus funciones.
11. Informar a la Gerencia Municipal la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
12. Coordinar con la Gerencia de Planificación en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
13. Coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, las acciones de gestión de la administración tributaria municipal y de la recaudación de los fondos que han sido encargados a dicha unidad orgánica.
14. Disponer lo conveniente a efectos de efectivizar la contratación de pólizas de seguro para garantizar el patrimonio Institucional.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales referentes a la administración de los recursos, así como supervisar la correcta elaboración de los informes resultados de las acciones de control previo y concurrente.
16. Firmar los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Subgerente de Tesorería o los funcionarios alternos.
17. Coordinar y remitir, a través de las unidades orgánicas involucradas, la información financiera de ingresos y gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros) a la Gerencia de Planificación y a la Gerencia Municipal.

18. Coordinar y remitir, a través de las unidades orgánicas involucradas, información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad, OSCE, RNSDD y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
19. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y consultoría de obras generados de procedimientos de selección por Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Selección de Consultores Individuales conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
20. Aprobar las bases para los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y consultoría de obras generados de procedimientos de selección por Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
21. Aprobar las solicitudes de expresión de interés para los procedimientos de Selección de Consultores Individuales y solicitudes de cotización en los casos de los procedimientos de selección por Comparación de Precios.
22. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
23. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuesta contra Resoluciones Subgerenciales de las Unidades Orgánicas a cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
24. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
25. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
26. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
27. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
28. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
29. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 63°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas

- 06.3.1 Subgerencia de Recursos Humanos  
 06.3.2 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial  
 06.3.3 Subgerencia de Contabilidad  
 06.3.4 Subgerencia de Tesorería

#### **SUBCAPÍTULO 06.3.1: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 64°.-** La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo que tiene como objetivo establecer, desarrollar y ejecutar la política del Servicio Civil en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a través de normas, directivas, principios y procedimientos en torno a los

subsistemas y a los procesos de; i) Planificación de políticas de recursos humanos (estrategias, políticas y procedimientos); ii) Organización del trabajo y su distribución (diseño y administración de puestos); iii) Gestión del empleo (gestión de la incorporación, que comprende la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, y administración de personas, que comprende administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación); iv) Gestión del rendimiento; v) Gestión de la compensación (administración de compensaciones y pensiones); vi) Gestión del desarrollo y la capacitación (capacitación y progresión en la carrera); y vii) Gestión de relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, y comunicación interna).

La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Recursos Humanos, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 65°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
2. Formular lineamiento y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
3. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de sus competencias el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
6. Adecuar los actuales instrumentos de gestión de recursos humanos (Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Clasificador de Cargos, entre otros) y, cuando corresponda en el marco de la política del Servicio Civil, elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), entre otros documentos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
7. Gestionar los perfiles de puestos.
8. Gestionar en materia del Régimen disciplinario, en coordinación con la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario y con las demás autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se determinen.
9. Gestionar en materia del desarrollo y de la capacitación, en coordinación con el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado.
10. Gestionar en materia del rendimiento, en coordinación con el Comité Institucional de Evaluación y con los demás responsables del proceso.
11. Gestionar en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los demás responsables del proceso.
12. Gestionar, conducir y ejecutar todas las etapas del concurso público para el acceso de servidores civiles a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: etapa preparatoria, etapa de convocatoria y reclutamiento, etapa de evaluación y etapa de elección; aprobando las bases,

cronogramas, formatos, entre otros instrumentos que correspondan así como proponiendo lineamientos y procedimientos que considere pertinentes.

13. Elaborar y suscribir los contratos de naturaleza laboral que celebre la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
14. Elaborar mensualmente las planillas de compensación económicas y pensiones de los servidores civiles activos y de los cesantes, respectivamente.
15. Solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto para las fases de compromiso en el SIAF con la finalidad de registrar las operaciones de gasto (compensaciones económicas y pensiones) sobre los servidores civiles activos y los cesantes.
16. Disponer la rotación de los servidores civiles, en coordinación con las jefaturas inmediatas de acuerdo a las necesidades del servicio.
17. Conceder a los servidores civiles los permisos y/o las licencias que correspondan de conformidad a la normativa.
18. Coordinar, disponer y ejecutar la programación de vacaciones de los servidores civiles.
19. Emitir a los servidores civiles certificados y/o constancias de trabajo, haberes, descuentos y retenciones.
20. Controlar la presentación de Declaraciones Juradas de bienes y rentas al ingreso, continuidad y cese de los funcionarios y directivos, que correspondan.
21. Participar en negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales, de conformidad con la disposición del Titular de la entidad.
22. Coordinar y gestionar la suscripción de convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, en función al requerimiento y a la disponibilidad presupuestaria.
23. Resolver los pedidos formulados por los servidores civiles sobre asuntos vinculados a los procesos del sistema de gestión de recursos humanos.
24. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
25. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
26. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
27. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
28. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
29. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

### SUBCAPÍTULO 06.3.2: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 66°.-** La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo organizar y controlar el proceso de racionamiento de bienes y servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y acciones de la Gestión Municipal. Así mismo, se encarga de conducir el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes; en adición desarrollar y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales tales como:

conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la unidad orgánica encargada de las contrataciones, el cual está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 67°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

1. Organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones de bienes y servicios y otras normas pertinentes.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Formular, registrar y suscribir las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
5. Ejecutar indagaciones en el mercado a fin de determinar el "valor estimado" para la contratación de bienes y servicios, la determinación del "valor referencial" para la contratación de obras y consultorías de obras en concordancia con la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
6. Ejecutar la etapa de compromiso en la fase de ejecución presupuestaria de gastos.
7. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selecciones para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Selección de Consultores Individuales, Adjudicaciones Simplificadas y Subasta Inversa Electrónica.
8. Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes Comités de Selecciones de Contrataciones designadas por la Municipalidad, en la elaboración de bases administrativas, solicitudes de expresión de interés, y demás etapas del procedimiento hasta el otorgamiento de la Buena Pro de los procedimientos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.
9. Formalizar la contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités de Selección y/o Órgano Encargado de las Contrataciones.
10. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases o solicitudes de cotización, de los procedimientos de selección para la Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios de bienes y servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Ley Anual del Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
12. Elaborar contratos derivados de procedimientos de selección acorde con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
13. Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes de contratación derivados de los procesos de selección.
14. Administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios y obras.
15. Crear y mantener actualizado los catálogos de bienes, servicios y obras (CUBSO); así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios de la Institución.

16. Crear y mantener actualizado el registro de procedimiento de selección acorde con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes que son necesarios para la ejecución de las actividades, proyectos y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
18. Registrar el ingreso físico a través de almacén de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales, asimismo, asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
19. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
20. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido y coordinar la oportuna reposición del stock de bienes en almacén.
21. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad
22. Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.
23. Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la Municipalidad.
24. Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y demás instancias que las requieran.
25. Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios a la Subgerencia de Contabilidad.
26. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
27. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
28. Administrar y controlar las altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
29. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
30. Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
31. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y velar por la seguridad de las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o en uso por la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que hacen uso de los mismos.
- 31.1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- 31.2. Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
- 31.3. Programar, realizar y ejecutar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.



- 31.4. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles y vehículos de uso administrativo pertenecientes a la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
- 31.5. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Plan de Mantenimiento y Prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- 31.6. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor.
- 31.7. Evaluar y repotenciar la flota vehicular mediana, de usos administrativos pertenecientes a la Municipalidad.
- 31.8. Desarrollar e implementar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- 31.9. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad.
- 31.10. Gestionar las solicitudes de los usuarios para la atención de servicios básicos en parques municipales.
- 31.11. Programar, controlar y mantener técnicamente operativas las centrales telefónicas de las áreas administrativas de la Municipalidad.
32. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
33. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
34. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
35. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
36. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
37. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

### SUBCAPÍTULO 06.3.3: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 68°.-** La Subgerencia de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad de acuerdo al marco legal vigente.

La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Contabilidad, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 69°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, dirigir y consolidar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
3. Controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar con las Unidades Orgánicas la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.
4. Organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes, para su verificación por los organismos de control.
5. Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso, devengado, giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto
6. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio
7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
8. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
9. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
10. Coordinar, revisar y conciliar con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos generada por la Subgerencia de Tesorería.
11. Efectuar la integración contable y formular los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, con sus respectivas notas, anexos y análisis respectivos, sustentarlos ante el Concejo Municipal y remitir en forma oportuna a la Dirección Nacional Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
12. Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho de acuerdo a la normatividad existente.
13. Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.
14. Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
15. Elaborar los reportes de pagos del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) de las obras ejecutadas por Contrata, Encargos y Administración Directa.
16. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
17. Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
18. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
19. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.



20. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención a los organismos de control interno y externo, así como los requerimientos de los Órganos Rectores de los Sistemas de Contabilidad y Control: Dirección Nacional Contabilidad Pública y Contraloría General de la República.
21. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación semestral de valores que obran en las Subgerencias de Recaudación y Control y Ejecución Coactiva Tributaria para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
22. Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
23. Diseñar, elaborar, proponer implementar y evaluar un "Plan de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable" con responsables operativos y funcionarios municipales.
24. Realización y presentación mensual de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas - COA, las cuales se deben presentar ante la SUNAT
25. Emitir resoluciones de devengados, registrar la certificación y compromisos de las mismas, de Sentencias Judiciales, Reconocimiento de Remuneraciones, Beneficios, entre otros de Ejercicios Anteriores.
26. Realizar coordinaciones con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de mantener el equilibrio en la ejecución presupuestal actualizada y que se encuentre equilibradas las distintas fuentes de financiamiento y rubros.
27. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
28. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
29. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
30. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
31. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
32. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

#### SUBCAPÍTULO 06.3.4: SUBGERENCIA DE TESORERIA

**ARTÍCULO 70°.-** La Subgerencia de Tesorería, es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como conducir el Sistema Nacional de Tesorería en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Tesorería, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 71°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Planificar, organizar, dirigir y proponer lineamientos de política de la gestión de los recursos económico financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan



Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados y Plan Estratégico Institucional.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
5. Efectuar y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
6. Controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
7. Elaborar, proponer su aprobación, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los procedimiento/s de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
8. Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
9. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.
10. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento, señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
11. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal.
12. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
13. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, gestión económica y financiera de la Municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de Administración y Finanzas o Funcionario designado para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
15. Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo. Así como la emisión del Libro Caja.
16. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
17. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Subgerencia de



Planeamiento y Presupuesto. Así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.

18. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de Derechos de Licencia de Minas, Casinos y Tragamonedas y su correspondiente aplicación según sus fines.
19. 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.
20. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
22. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
23. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
24. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Tesorería disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
25. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

#### SUBCAPÍTULO 06.4.1: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

**ARTÍCULO 72°.-** La Subgerencia de Tecnologías de la Información es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, tiene como objetivo el proceso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos óptimos y eficientes.

La Subgerencia de Tecnologías de la Información está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Tecnologías de la Información quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal:

**ARTÍCULO 73°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de Mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".
3. Promover las actividades para desarrollar adecuadamente el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) en la Municipalidad.
4. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
5. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.

6. Organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.
7. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento del sistema informático para la gestión de la Municipalidad.
8. Diseñar y elaborar el "Plan anual de sistematización e informática de la Municipalidad", el "Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión municipal" y el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
9. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
10. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
11. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
12. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
13. Administrar y mantener actualizada la base de datos de la gestión municipal.
14. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual, cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad financiera.
15. Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
16. Llevar el registro de autorizaciones de acceso a los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, disponiendo su custodia por un plazo no menor de cinco (05) años.
17. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
19. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
20. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
21. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
22. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Tecnologías de la Información disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

### CAPÍTULO 07: ÓRGANOS DE LÍNEA

**ARTÍCULO 74°.-** Los Órganos de Línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución, necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a esta.

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho cuenta con Órganos de Línea que son:

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

- 07.1.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
- 07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Control
- 07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria

07.2 Gerencia de Desarrollo Ambiental

- 07.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 07.2.2 Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines

07.3 Gerencia de Desarrollo Económico

- 07.3.1 Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial
- 07.3.2 Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones
- 07.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 07.3.4 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
- 07.3.5 Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa

07.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.5 Gerencia de Desarrollo Urbano

- 07.5.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas
- 07.5.3 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- 07.5.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.6 Gerencia de Desarrollo Social

- 07.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
- 07.6.2 Subgerencia de Bienestar Social y Salud
- 07.6.3 Subgerencia de Participación Vecinal
- 07.6.4 Subgerencia de Programas Sociales

**SUBCAPÍTULO 07.1: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**ARTÍCULO 75°.-** La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea, que tiene como objetivo administrar los tributos municipales, así como coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 76°.-** Son Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.

2. Organizar y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
3. Promover y desarrollar estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
4. Promover la sistematización de los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
5. Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
6. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
7. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto las conciliaciones diarias para optimizar la información económico - financiera.
8. Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva-
9. Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
10. Orientar al Contribuyente en asuntos de procedimientos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
11. Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
12. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
13. Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
14. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Subgerenciales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
15. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de sus funciones y competencias.
16. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
18. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
19. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres.
20. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

22. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 77°.-** La Gerencia de Administración Tributaria, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
- 07.1.2 Subgerencia de Recaudación y Control
- 07.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria

#### **SUBCAPÍTULO 07.1.1: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA**

**ARTÍCULO 78°.-** La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo administrar el servicio de asesoría y orientación al contribuyente, el proceso de registro y actualización de la información contenida en las Declaraciones Juradas; asimismo orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones en relación a la administración tributaria, con la finalidad de fomentar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias en el marco de los dispositivos legales vigentes.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 79°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de orientación e información al contribuyente sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
3. Organizar y controlar el proceso del trámite de las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de informaciones tributarias, así como de la expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
4. Promover la eficiencia en la aplicación de la normatividad tributaria municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
5. Controlar la emisión y distribución de los formularios y/o formatos de índole tributaria.
6. Dirigir y coordinar el proceso de emisión de las Declaraciones Juradas de autovalúo del impuesto predial y estados de Cuenta Corriente sobre obligaciones tributarias.
7. Mantener los archivos de la documentación sustentatoria de la Declaración Jurada de la Propiedad Predial presentada por los contribuyentes por asuntos tributarios, asimismo se puede establecer archivos prediales en las Agencias Municipales y/o en otros locales donde se brinden las atenciones tributarias con la finalidad de mejorar los servicios al administrado.
8. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.

9. Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
10. Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
11. Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
12. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
13. Formular en coordinación con las áreas correspondientes el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
14. Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias, así como desarrollar mecanismos para la ampliación de la base tributaria.
15. Elaborar, visar y aprobar los proyectos de Resoluciones Subgerenciales; de acuerdo a sus funciones y competencias, que resuelven los pedidos presentados por los contribuyentes sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios; siempre que el cumplimiento de las obligaciones tributarias no sean producto o resultado de la función de fiscalización y/o control municipal.
16. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de los procedimientos administrativos en el ámbito de sus funciones y competencias.
17. Efectuar mantenimiento constante de la base de datos a fin de mejorar las informaciones de carácter tributario.
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
20. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres
21. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
22. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.

#### **SUBCAPÍTULO 07.1.2: SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**

**ARTÍCULO 80°.-** La Subgerencia de Recaudación y Control es una unidad orgánica de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo realizar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias ejerciendo actos que impulsen el cumplimiento tributario.

La Subgerencia de Recaudación y Control está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Recaudación y Control, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 81°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Recaudación y Control:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito, y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas legales, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.
3. Organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
4. Desarrollar la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias.
5. Iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de arbitrios municipales, inclusive de los exonerados.
7. Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes del distrito.
8. Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias, así como de aprobación y pérdida de beneficio de fraccionamiento de pago.
10. Transferir valores (órdenes de pago, resoluciones de determinación y otros), cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles a la Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria.
11. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria.
12. Establecer las cuentas de cobranza dudosa de adeudos en la vía ordinaria.
13. Emitir las constancias de no adeudo.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
16. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres.
17. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
18. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Recaudación y Control disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.

### SUBCAPÍTULO 07.1.3: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**ARTÍCULO 82°.-** La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objeto incentivar la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias, así como fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, subvaluadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Fiscalización Tributaria, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 83°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria, así como de las sanciones previstas en el Código Tributario.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la unidad orgánica competente.
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de fiscalización en sus diferentes fases.
5. Programar fiscalizaciones masivas, para mantener actualizado la base de datos.
6. Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes.
7. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, registro y actualización de la base de datos provenientes de las Declaraciones Juradas.
8. Efectuar y desarrollar acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes sub valuadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, emitiendo Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
9. Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de sus funciones.
10. Resolver en primera instancia los recursos de reclamación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las obligaciones tributarias.
11. Controlar y Fiscalizar, los juegos de bingo, rifas, sorteos y espectáculos públicos no deportivos, generando las sanciones y multas en los casos que corresponda.
20. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
22. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres
23. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas
12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.



**SUBCAPÍTULO 07.1.4: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA**

**ARTÍCULO 84°.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gerencia de Administración Tributaria, tiene como objetivo ejercer por intermedio del Ejecutor Coactivo Tributario los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, así como de hacer cumplir las disposiciones municipales conforme a Ley.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Ejecución Coactiva Tributaria, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 85°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la Ley.
3. Planificar, organizar, administrar y controlar el procedimiento de registro y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes de carácter tributario.
4. Diseñar y elaborar instrumentos de gestión, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
5. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Subgerencia de Recaudación y Control, Subgerencia de Fiscalización Tributaria u otra unidad orgánica.
6. Ejecutar las resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
7. Expedir las resoluciones y realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y con arreglo a Ley.
8. Emitir las resoluciones de fraccionamiento en marco a sus competencias y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a ley.
9. Ejercer las acciones de coerción, con arreglo a Ley, tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
10. Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
11. Autorizar el pago que efectúe el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
12. Trabar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
13. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
14. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
15. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
16. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondiente. Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
17. Emitir la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, y cuando conste que la obligación tributaria sea exigible coactivamente.
18. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.

19. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el código tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
20. Requerir de ser el caso, el apoyo de otras unidades orgánicas para mejor efectividad de las medidas cautelares decretadas y por ende el incremento de la recaudación.
21. Requerir ante el Órgano Jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares.
22. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y Reglamentos; y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
24. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
25. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres
26. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas
27. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva Tributaria disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
28. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria o estén previstas por Ley.

#### SUBCAPÍTULO 07.2: GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

**ARTÍCULO 86°.-** La Gerencia de Desarrollo Ambiental es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal. Tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes: parques y jardines, el saneamiento ambiental del Distrito, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en el distrito, el saneamiento público, contribuye a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población.

La Gerencia de Desarrollo Ambiental está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Desarrollo Ambiental, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 87°.-** Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
2. Elaborar y controlar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y decretos para la adecuada prestación de los servicios a la ciudad, mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten por las infracciones cometidas y/o penalidades aplicadas, respecto a la prestación de los servicios públicos brindados.

4. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios a la ciudad.
5. Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
6. Asesorar en materia de sus funciones a la Comisión Ambiental Municipal y a las Asociaciones Acreditadas por la Municipalidad.
7. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica y sistematizada de los servicios prestados por la Subgerencia de Limpieza Pública y Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines.
8. Formular e implementar el Plan Anual de Gestión Ambiental Local Sostenible del distrito, en el marco de la normatividad vigente.
9. Formular, planificar y supervisar la implementación del Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
10. Atender las denuncias ambientales según la competencia de la Municipalidad del Distrito de San Juan de Lurigancho.
11. Monitorear, evaluar, controlar y proponer medidas correctivas, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables
12. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
13. Fomentar e implementar medidas para la prevención de gestión de riesgos de desastres y para los daños ambientales ocasionados en el distrito.
14. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
16. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
17. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
18. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dicte el Comité de Control Interno.
19. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Ambiental disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 88°.-** La Gerencia de Desarrollo Ambiental, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas

- 07.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública
- 07.2.2 Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines

#### SUBCAPÍTULO 07.2.1: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

**ARTÍCULO 89°.-** La Subgerencia de Limpieza Pública es una unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de recolección de residuos



sólidos, barrido de calles y pistas del distrito, en donde tiene como misión el asegurar un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente seguro y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

La Subgerencia de Limpieza Pública está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Limpieza Pública, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.

**ARTÍCULO 90°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de los servicios públicos de recolección, manejo e implementación de residuos sólidos, limpieza y mantenimiento de calles, veredas, pistas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de programas, planes de gestión y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de normas y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia, que contribuyan al manejo óptimo de los residuos sólidos.
4. Promover actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos de limpieza pública, así como la segregación de residuos sólidos domiciliarios.
5. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza que brinda la municipalidad.
6. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
7. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
8. Difundir, realizar y coordinar campañas de información, educación y difusión sobre la limpieza del distrito.
9. Coordinar con las áreas de competencia, la supervisión, control y sanción de las infracciones en el servicio de limpieza pública.
10. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a un relleno sanitario autorizado y plantas de tratamiento de residuos sólidos.
11. Supervisar el servicio de recolección selectiva de residuos sólidos municipales, así como el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
12. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
13. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
14. Promover la formalización de recicladores y la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.



15. Ejecutar y controlar actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, que se producen en la jurisdicción del distrito, asimismo, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
16. Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
17. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
18. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
19. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
20. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres
21. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas
22. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Limpieza Pública disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental o estén previstas por Ley.

#### SUBCAPÍTULO 07.2.2: SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES

**ARTÍCULO 91°.-** La Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines es una unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de ampliación y mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques y jardines dentro de la jurisdicción del distrito, manteniendo los parques y jardines en buen estado de conservación como garantía para ofrecer a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad del aire.

La Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Medio Ambiente, Parques y Jardines, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.

**ARTÍCULO 92°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
2. Promover actividades y campañas relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos en zonas de protección y tratamiento paisajista dentro de la jurisdicción.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.

5. Desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con la ampliación, mantenimiento, remodelación y conservación de las áreas verdes en plazas, parques, alamedas, bermas centrales, jardines y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
7. Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas y actividades de conservación de las áreas verdes, tala, poda severa y eliminación de maleza.
8. Difundir y coordinar campañas de educación sobre Ecología Ambiental.
9. Proponer normas y procedimientos que contribuyan al manejo y conservación de las áreas verdes en la jurisdicción.
10. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para las actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
11. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales de parques y jardines en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.
12. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
13. Participar, coordinar y apoyar a la comisión ambiental provincial y regional en el cumplimiento de sus funciones.
14. Coordinar con organismos públicos y privados la creación, uso y manejo de canales de regadío, pozos de pre colación y control de tanques cisternas.
15. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
16. Promover la participación activa y pasiva de la población en el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes en el distrito.
17. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes y mobiliario urbano.
18. Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de regadío y del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
21. Participar de acuerdo a su competencia, en la Gestión del riesgo de desastres
22. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Medio Ambiente, Parques y Jardines disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
24. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Ambiental o estén previstas por Ley.

### SUBCAPÍTULO 07.3: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 93°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, tiene como objetivo promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia local así como propiciar y crear las



condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible, promoviendo el control y supervisión de los mercados y el comercio informal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Asimismo, cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Distrito de San Juan de Lurigancho, así como, lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales, propiciando el ordenamiento del transporte, tránsito y vialidad en el distrito.

La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Desarrollo Económico, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 94°.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas.
4. Coordinar el desarrollo del comercio formal e informal en el distrito.
5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones, así como de los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos sancionadores.
6. Proponer las políticas y normas para la promoción, fomento, incentivo y regulación de las actividades económicas.
7. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
8. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover la micro y pequeña empresa y; la capacitación y generación del empleo productivo.
9. Concertar con instituciones del sector público y privado sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
10. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
11. Promover la institucionalización de la mesa de concertación del desarrollo económico, para la mejora de capacidades y la formulación de políticas y proyectos de desarrollo económico local.
12. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
13. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia

15. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
16. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
17. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
18. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.

**ARTÍCULO 95°.-** La Gerencia de Desarrollo Económico, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 07.3.1 Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial
- 07.3.2 Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones
- 07.3.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 07.3.4 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad
- 07.3.5 Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa

**SUBCAPÍTULO 07.3.1: SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL**

**ARTÍCULO 96°.-** La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo otorgar los certificados de autorización municipal de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, anuncios y propagandas, realización de espectáculos públicos no deportivos, en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal y comercio informal, así como, planificar, organizar y ejecutar de manera concertada con la población organizada, diversas actividades, programas y proyectos para la promoción y desarrollo económico del distrito, fomentando la actividad empresarial, así como, generar las condiciones e infraestructura para incentivar la inversión interna y atraer la inversión externa.

La Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Formalización y Promoción Empresarial, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 97°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones, certificaciones y registros solicitados a la Municipalidad en los asuntos de sus funciones y competencias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para controlar las actividades sobre las instalaciones de anuncios y propaganda en el distrito.
3. Organizar y dirigir las actividades con fines comerciales en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente.



4. Organizar y dirigir las actividades de promoción empresarial, de pequeñas y micro empresas, para el incremento empleo productivo.
5. Desarrollar actividades de promoción y defensa al consumidor estableciendo y dirigiendo el servicio de información y orientación adecuado.
6. Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
7. Evaluar, emitir, otorgar o denegar autorizaciones de espectáculo público no deportivo, así como verificar zonificación y otorgar certificaciones de compatibilidad de uso referentes al funcionamiento de comercio, industria y servicios profesionales, entre otros.
8. Emitir opinión y/o Resoluciones Subgerenciales respecto a anuncios publicitarios en mobiliario urbano y/o publicidad exterior sobre inmuebles privados y/o áreas de dominio público, así como el desarrollo de actividades económicas en la vía pública.
9. Participar cuando corresponda en el control y supervisión del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios, en coordinación con entidades y organismos afines.
10. Proponer normas y procedimientos para el reordenamiento y formalización del comercio informal, así como programas de charlas y capacitaciones u otros mecanismos de promoción para este fin.
11. Coordinar y organizar el desarrollo de Ferias Laborales a nivel local y regional promoviendo la implementación y conducción de la Bolsa de Empleo articulado con distintas organizaciones públicas y privadas a nivel nacional.
12. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
13. Promover y/o fomentar la realización de ferias productivas, artesanales, agropecuarias, gastronómicas y servicios turísticos.
14. Formular la política de generación de nuevas empresas y la consolidación de las empresas existentes, motivando su capacidad de innovación para hacerlos más competitivos.
15. Coordinar permanentemente con las Agencias de Fomento de la Inversión privada para la programación de actividades orientadas a promocionar la inversión en el distrito.
16. Promover y supervisar la elaboración de estudios de investigación sobre recursos humanos, mercado de trabajo local y mercado de bienes y servicios, así como la formulación y gestión de proyectos económicos.
17. Concertar y promover la participación de los empresarios, en la ejecución de los programas y proyectos que permitan mejorar los recursos con los que cuenta de la Municipalidad para la prestación de diferentes servicios públicos.
18. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
19. Coordinar y concertar con los organismos del sector público y el sector privado la formulación de estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en determinadas actividades económicas que permitan su manejo y replicabilidad en las diferentes zonas del distrito.
20. Diseñar y ejecutar programas de generación de empleo productivo y sostenido en el distrito, que promueva las capacidades emprendedoras del distrito.
21. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
22. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial, el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos y demás actividades económicas del distrito.



23. Coordinar con entidades financieras la asignación de créditos promocionales a los ciudadanos, para el desarrollo de las acciones que tienen interés prioritario para la gestión municipal.
24. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y competencias.
25. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
26. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
27. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
28. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
29. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
30. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
31. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Formalización y Promoción Empresarial disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
32. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico o estén previstas por Ley.

#### **SUBCAPÍTULO 07.3.2: SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 98°.-** La Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones es una unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Además de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones y resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

La Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Control, Operaciones y Sanciones, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 99°.-** Son funciones de la Subgerencia de Control, operaciones y Sanciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar mediante la fiscalización municipal las actividades comerciales, industriales o profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, control urbano y contaminación ambiental; sean personas naturales o jurídicas en cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
2. Desarrollar y dirigir las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de la Policía Municipal.
4. Coordinar y ejecutar con las Unidades Orgánicas correspondientes y con los Órganos Públicos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto, el desarrollo de acciones de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.

6. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad en el distrito.
7. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
8. Proponer la emisión y actualización de la normativa municipal en materia de fiscalización administrativa municipal, así como de las directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
9. Emitir las resoluciones Subgerenciales de Sanción Administrativa, previa evaluación de los informes finales emitidos por los órganos respectivos.
10. Emitir las resoluciones Subgerenciales de Medidas Complementarias, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de cautelar la eficacia de la resolución Subgerencial de Sanción Administrativa a emitir, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Emitir las Resoluciones Subgerenciales de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud, higiene o seguridad pública, así como, los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación, en concordancia con la normatividad vigente o por necesidad pública local determinado por el área de inversión pública de la Municipalidad.
12. Emitir las resoluciones Subgerenciales que resuelvan en primera instancia y los recursos de reconsideración.
13. Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa las resoluciones de sanciones firmes o consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las sanciones pecuniarias, complementarias y cautelares.
14. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas, medidas complementarias y cautelares impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
15. Proponer modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control, y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias.
16. Emitir las resoluciones Subgerenciales que aprueben el fraccionamiento o declaren la pérdida de ese derecho.
17. Imponer y notificar las resoluciones de sanción administrativa y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas.
18. Llevar un registro de inspecciones, intervenciones a solicitud de parte o inopinadas, como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
19. Clausurar establecimientos comerciales e industriales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
20. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o sean obras antirreglamentarias.
21. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
22. Atender las denuncias y conductas vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales que se configuren como infracciones.
23. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, control urbano y contaminación ambiental; así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
24. Promover la fiscalización de propaganda política evitando su colocación en lugares prohibidos en concordancia a la normativa que emita el Jurado Nacional de Elecciones
25. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
26. Ejecutar las medidas complementarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la Ley de la materia.
27. Modificar y levantar las medidas provisionales y cautelares durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
28. Ordenar las demoliciones de construcciones antirreglamentarias que vulnere las normas sobre urbanismo o zonificación.
29. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia



- 30. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
- 31. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
- 32. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
- 33. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 34. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico o estén previstas por Ley.

**SUBCAPÍTULO 07.3.3: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**ARTÍCULO 100°.-** La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es una unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 101°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Planificar, dirigir, y conducir las acciones de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho, dentro del marco legal establecido por las normas técnica emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la normatividad y las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de Defensa Civil, en el ámbito jurisdiccional del distrito de San Juan de Lurigancho.
4. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la cultura de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, programas educativos y de sensibilización de la población.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia, contingencia y rehabilitación en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, divulgación y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de gestión de riesgos de desastres, así como, la elaboración del Plan Integral de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Emitir Informes Técnicos de Seguridad en Defensa Civil en casos de peligro y/o riesgo inmediato para la seguridad de las personas, propiedad o seguridad pública.
8. Emitir resoluciones Subgerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
9. Prestar servicios de atención por emergencia domiciliaria, y acciones de rescate.



10. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
11. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los ambientes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
12. Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito.
13. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
14. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
15. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
16. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de defensa civil, que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
17. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional.
18. Fomentar la creación de Comités Vecinales de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con los organismos pertinentes
19. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
20. Promover programas de capacitación, orientación, prevención y reducción de riesgos de desastres dentro de la jurisdicción y la conformación de brigadas voluntarias.
21. Promover y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
22. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones correctivas contenidas en el CUIS y de los recursos de reconsideración de los procedimientos administrativos en el ámbito de sus funciones y competencias.
23. Coordinar con los representantes de los órganos conformantes del Grupo de Trabajo de implementar y ejecutar los acuerdos tomados en el marco de la Ley N° 29664.
24. Proponer al presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres el programa anual de actividades, y realizar el seguimiento de su ejecución en el marco de la Ley N° 29664.
25. Consolidar las acciones en materia de gestión del riesgo de desastres, que las unidades orgánicas integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a sus competencias propongan y acuerden en el marco de la Ley N° 29664.
26. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
28. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
29. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



30. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico o estén previstas por Ley.

#### **SUBCAPÍTULO 07.3.4: SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 102°.-** La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo la supervisión de las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como, garantizar la atención de las autorizaciones de movilidad urbana en el ámbito de sus funciones, competencias y en la jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica - legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo de la gestión municipal.

La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Tránsito, Transporte y Vialidad, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 103°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito, especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y medios no motorizados.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y la normatividad relacionada con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores y similares.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la señalización vial, debiendo asegurar y mantener un alto rendimiento de las vías, garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el distrito.
4. Evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Vial de los proyectos de inversión señaladas en las normas vigentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que se ubiquen exclusivamente frente a las vías locales de nuestra jurisdicción; de considerarse que dichas actividades puedan perturbar la zona residencial de su entorno inmediato.
5. Reglamentar, dirigir, regular y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte de vehículos menores en zonas y paraderos estratégicos.
6. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la modificación del recorrido de rutas de transporte de vehículos menores para el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Establecer las medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad y sus competencias.
8. Contribuir a la racionalización del transporte urbano, así como la descongestión del tránsito en el distrito en coordinación con los organismos competentes.
9. Realizar el estudio del Plan Vial de vehículos menores y proponer al Gerente Municipal el Plan Maestro de Movilidad Urbana.
10. Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Plan Distrital del Sistema de Semaforización y Señalización de Vías que le competen.

11. Formular el Plan distrital de Señalización Vial horizontal y vertical y solicitar opinión técnica ante la Municipalidad Metropolitana de Lima específicamente de las vías metropolitanas (expresas, arteriales y colectoras).
12. Formular el Plan de Fiscalización Vial en el distrito (vehículos menores, transporte de carga, transporte público) y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima y las dependencias de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, las acciones pertinentes para la ejecución del Plan.
13. Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como los paraderos respectivos.
14. Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito en el marco al Plan Integral de Desarrollo Concertado del distrito.
15. Elaborar y mantener actualizado la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano del distrito.
16. Evaluar y emitir informes técnicos para la instalación de gibas, los mismos que serán remitidos a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su evaluación y aprobación.
17. Elaborar estudios técnicos de tráfico, características físicas y operacionales de las vías, análisis y capacidad de las vías, determinación de nivel de servicio de cada vía, entre otros.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre materia de tránsito y transporte, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicio de transporte público especial de pasajeros y/o carga de vehículos menores.
19. Velar por las vías de circulación vehicular interna, que no sean utilizadas para el estacionamiento permanente de vehículos.
20. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y medidas de mitigación de los impactos viales negativos en las diversas áreas y vías que comprenden el Proyecto y que competen al gobierno distrital, coordinando acciones con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, su cumplimiento en las vías de carácter metropolitano involucrados y de ser el caso informar a la unidad orgánica competente de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
21. Autorizar, registrar y controlar a personas jurídicas para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicios de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
22. Asignar mediante resolución a los Inspectores de Transportes, para ejecutar las acciones de control y fiscalización del Servicio Público de Transporte Especial de Pasajeros en Vehículos menores mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de las disposiciones que regulan dicho servicio y que operan dentro del distrito de San Juan de Lurigancho.
23. Evaluar y otorgar, mediante resolución Subgerencial los permisos de autorización para la instalación de elementos de seguridad dentro del distrito, así como de controlar su funcionamiento en vías locales y coordinar con la unidad orgánica competente, el cumplimiento de la normativa vigente.
24. Emitir resoluciones de Subgerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de sus funciones y competencias.
25. Emitir resoluciones Subgerenciales de Sanciones Administrativas, las mismas que serán remitidas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa al adquirir la condición de exigibles.
26. Emitir resoluciones de declaraciones de abandono de las unidades que se encuentran en tal estado cumplido el plazo establecido en las Normas Municipales vigentes.



27. Promover el desarrollo del programa de educación y seguridad vial.
28. Elaborar y proponer estudios y proyectos que permitan la mejora continua del tránsito y transporte urbano y viabilidad, en el corto, mediano y largo plazo, teniendo en consideración la normatividad vigente.
29. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados en relación con los trámites de autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de su competencia.
30. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
31. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
32. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
33. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
34. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
35. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
36. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico o estén previstas por Ley.

#### **SUBCAPÍTULO 07.3.5: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 104°.-** La Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, tiene como objetivo de ejercer por intermedio del Ejecutor Coactivo Administrativo los actos de ejecución coactiva a fin de garantizar el cobro de las sanciones pecuniarias de los Obligados, así como la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer que disponga el órgano competente de la Municipalidad.

La Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Ejecución Coactiva Administrativa, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 105°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las sanciones pecuniarias y al cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como, aquellas establecidas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por el Concejo Municipal de San Juan de Lurigancho, tanto en los respectivos RAS (Reglamento de Aplicación de Sanciones) y sus correspondientes CUIS (Cuadro Único de Infracciones y Sanciones).
2. Formular el Plan Anual de Cobranza de las sanciones pecuniarias administrativas en cobranza coactiva.
3. Exigir el pago de gastos y costas procesales de conformidad al arancel aprobado por la Municipalidad.
4. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, a fin de que se efectúe las acciones necesarias para la realización del procedimiento de cobranza en materia no tributaria.

5. Ejecutar la cobranza de las sanciones pecuniarias impuestas por la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones, Gestión del Riesgo de Desastres y de Tránsito, Transporte y Vialidad, ordenando las medidas cautelares que autoriza la Ley.
6. Ejecutar en vía de medida cautelar previa, las medidas cautelares que se describen en los diferentes RAS (Reglamento de Aplicación de Sanciones) aprobados por el Concejo Municipal de San Juan de Lurigancho, así como de las medidas complementarias establecidas en los respectivos Cuadros de Infracciones y Sanciones y/o los actos de ejecución forzosa que establezcan las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras respecto a las obligaciones de hacer y no hacer, remitidas por las Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones, y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Realizar el seguimiento correspondiente a las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones, Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Gerencia de Seguridad Ciudadana, informando a la Procuraduría Pública Municipal, para que inicie las acciones de su competencia.
8. Emitir Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado y notificado, donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
9. Emitir Resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su ejecución.
10. Emitir informes mensuales sobre la recaudación de las sanciones pecuniarias y del estado de los procedimientos de hacer y no hacer, dirigidas a la Gerencia de Desarrollo Económico.
11. Rematar, previa tasación, aquellos bienes muebles que se encuentren en los depósitos municipales, en calidad de abandono de sus propietarios, para tal efecto, deberá practicarse una liquidación que contenga el monto del origen de la deuda y sus correspondientes intereses, así como la inclusión de los gastos de guardianía y otros que corresponda.
12. Requerir a las unidades orgánicas correspondientes, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del procedimiento coactivo.
13. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
14. Llevar un registro y archivo del control de los expedientes coactivos administrativos, los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondiente. Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactivo administrativo.
15. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Requerir ante el Órgano Jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
19. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
20. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Ejecución Coactiva Administrativa disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

#### **SUBCAPÍTULO 07.4: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ARTÍCULO 106°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, encargada de contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú. Asimismo, desarrolla actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de serenazgo, así como coordinar con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 107°.-** Son Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Formular y supervisar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana, y para controlar los programas de acción destinadas al cumplimiento de las normas municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Organizar y coordinar acciones con empresas estratégicas que brindan el servicio de seguridad en el distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Administrar el servicio de serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
6. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
7. Apertura convenios institucionales con las diferentes entidades del Sector Público y Privado, con el objeto de coordinar esfuerzos y coadyuvar a la realización de los fines y objetivos, en beneficio del desarrollo armónico del distrito de San Juan de Lurigancho.
8. Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de serenazgo y con la policía de seguridad ciudadana.
9. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.

10. Solicitar y disponer de efectivos policiales para acciones vinculados a la Seguridad Ciudadana del Distrito de San Juan de Lurigancho.
11. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, PNP y Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos destinados a la erradicación de la micro y comercialización de drogas, pandillaje, entre otros.
12. Proponer y coordinar las políticas, disposiciones y normas emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
13. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
14. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
15. Evaluar periódicamente (trimestralmente) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
16. Colaborar y prestar apoyo a todos los Órganos de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones conforme a sus funciones.
17. Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
18. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
19. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
20. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
21. Asesorar en materia de sus funciones al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
22. Resolver mediante resolución gerencial, los asuntos y procedimientos de su competencia.
23. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica y sistematizada de incidencias delictivas.
24. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los proyectos de inversión, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
25. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
26. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
27. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
28. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
29. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
30. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente Municipal.



**SUBCAPÍTULO 07.5: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 108°**.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, encargada de la planificación y desarrollo urbanístico del distrito, cuyo principal objetivo consiste en orientar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo, concordante con las estrategias de desarrollo social, económico, cultural y ambiental con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, ordenamiento y desarrollo del distrito, asimismo, brinda orientación y difusión de los servicios administrativos requeridos para la ejecución de obras públicas, obras privadas, nomenclatura y catastro, autorizaciones, certificaciones y elaboración de los planes urbanos, las habilitaciones urbanas y la renovación urbana.

La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Desarrollo Urbano, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 109°**.- Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para el desarrollo del distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
3. Proponer a la Gerencia Municipal la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
4. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales de apoyo a la consolidación y al desarrollo armónico de los Asentamientos Humanos.
5. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del Gobierno Local, y su interrelación con el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional, en temas territoriales, gestión de riesgos de desastres y urbanos a fin de lograr el desarrollo sostenible.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los Anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental, Plan de Inversiones y otros que se encuentren dentro de sus funciones previa aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía, según corresponda.
7. Elaborar las estadísticas y emitir los reportes sobre la documentación que ingresa y egresa así como aquellas que se encuentra en proceso, con relación a asuntos de su competencia.
8. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestos dentro de los procedimientos sobre autorizaciones, certificaciones y registros en el ámbito de sus funciones.
9. Otorgar copias de resoluciones, planos y demás documentos que sea solicitado conforme a la normatividad vigente y que se encuentren bajo custodia.
10. Proponer a la Gerencia Municipal las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
11. Monitorear las funciones de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, a fin que se encuentren dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Integrar el Comité Especial de Licitaciones, Obras y Supervisión de Inversiones Públicas Municipales.

13. Velar por el cabal cumplimiento de los reglamentos nacionales, ordenanzas y decretos que regulan el control del Desarrollo Urbano del distrito.
14. Emitir Resolución Gerencial sobre asuntos administrativos relacionados a materias de sus funciones, acorde a las ordenanzas y decretos de alcaldía vigentes.
15. Velar por el cumplimiento relacionado a que las tierras susceptibles de convertirse en urbanas solo puedan ser destinadas a los fines previstos en la zonificación aprobada por la Municipalidad Provincial, y de acuerdo a los Planes Reguladores y al Reglamento Nacional de Edificaciones. Todo proyecto de urbanización, transferencia o cesión de uso, para cualquier fin, en aprobación municipal.
16. Promover la estimación de riesgo en el distrito en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
17. Visar las licencias, autorizaciones, certificados y resoluciones emitidos por las unidades orgánicas a su cargo, según corresponda.
18. Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones.
19. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre.
20. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
21. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
22. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
23. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
24. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
25. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 110°.-** La Gerencia de Desarrollo Urbano, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 07.5.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas
- 07.5.3 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
- 07.5.4 Subgerencia de Estudios y Proyectos

#### **SUBCAPÍTULO 07.5.1: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

**ARTÍCULO 111°.-** La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, tiene como objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial. Asimismo, mantiene información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y levantamiento catastral relacionados con la nomenclatura, reconocimiento de numeración de predios y otros.



La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 112°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

1. Planificar, organizar, proponer y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Urbano, de Acondicionamiento Territorial, de Zonificación Distrital y de Renovación Urbana, con sujeción a la normatividad vigente y en coordinación con la Gerencia de Planificación.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de desarrollo, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnología idónea para su eficaz aplicación, concordante con la Ley N° 28294 y su Reglamento.
3. Controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
4. Planificar y organizar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones, la gestión de riesgos de desastres y el uso de la vía pública.
5. Desarrollar y promover actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.
6. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las políticas y normas para la promoción y óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con el planeamiento urbano.
7. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano la asignación y actualización de la Numeración y Nomenclatura Vial de los predios del distrito.
8. Elaborar y mantener actualizado el Plano de Ocupación del Suelo Urbano.
9. Establecer programas o actividades de asesoría, capacitación técnica y legal a la población, para su desarrollo adecuado y oportuno, facilitando el óptimo proceso de planeamiento urbano y catastro.
10. Realizar el Levantamiento Catastral, así como establecer programas de actualización catastral y elaborar planos catastrales y planos temáticos.
11. Registrar y mantener un archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito; así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
12. Otorgar constancias catastrales y otros acorde a sus funciones; asimismo brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
13. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral que permitan conocer la ciudad.
14. Determinar la situación físico-legal de los límites de propiedad de los inmuebles en beneficio de los propietarios o poseedores del distrito.
15. Mantener actualizado el catastro urbano, procesando la información sistematizada de la base de datos mediante la tabulación y producción de los listados catastrales en el ámbito del distrito.
16. Registrar los planos urbanos de los Núcleos Urbanos consolidados en el distrito.
17. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades:
  - a. Mantenimiento de la Información Predial (Literal)



- b. Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
- c. Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
- d. Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).

18. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones.
19. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los procedimientos administrativos de constancias, certificados y otros en los asuntos de sus funciones y competencias.
20. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones.
21. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
22. Formular, actualizar y proponer las normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
23. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
24. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
25. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### SUBCAPÍTULO 07.5.2: SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 113°.-** La Subgerencia de Obras Públicas es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, que tiene por objetivo autorizar las obras que se ejecuten en áreas de uso público. Así como proponer, supervisar y controlar las inversiones que se realicen en la infraestructura pública del distrito.

La Subgerencia de Obras Públicas está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Obras Públicas, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 114°.-** Son Funciones de la Subgerencia Obras Públicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión públicas consideradas en el presupuesto anual.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.

5. Desarrollar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
6. Proponer la Gerente de Desarrollo Urbano las distintas modalidades de ejecución de estudios y obras.
7. Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
8. Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos y los diferentes estudios de inversión pública en el distrito, en coordinación con los demás Órganos de la Municipalidad.
9. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales.
10. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas.
11. Autorizar las obras de construcción y/o reparación ejecutadas en vías públicas del distrito.
12. Realizar la ejecución directa o conexas la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal de carácter interdistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación entre distritos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial y el Plan de Desarrollo Regional.
13. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano-marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
14. Gestionar con las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad los proyectos ligados a los distintos programas para la generación de empleo temporal.
15. Emitir Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones.
16. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los procedimientos administrativos de acuerdo a sus funciones.
17. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados y nacionales la suscripción de acuerdos, en coordinación con las demás instancias de esta corporación.
18. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones.
19. Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre en el marco de la Ley N° 29664.
20. Participar en las sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
21. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia



22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
23. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
24. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
25. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Obras Publicas disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
26. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

### SUBCAPÍTULO 07.5.3: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

**ARTÍCULO 115°.-** La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado del control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos, cuyo objetivo principal consiste en el seguimiento, supervisión y fiscalización de la ejecución de los proyectos contemplados en las diversas modalidades establecidas por la Ley N° 29090 y su Reglamento, así como en la normatividad vigente, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 116°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
2. Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, en cumplimiento con la normatividad vigente.
3. Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en consulta, Licencias de Edificación en sus diversas modalidades, Conformidades de Obra, Declaratoria de Fábrica, Regularizaciones, Habilitaciones Urbanas en sus diversas modalidades, Recepción de Obra de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes urbanos, independización de terrenos rústicos, valorización correspondiente al déficit de aportes reglamentarios, revalidaciones, así como los trámites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, de conformidad a la normatividad vigente.
5. Realizar la pre verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
6. Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAL, EDELNOR, CAPECO,

entre otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.

7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las edificaciones y habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
8. Promover y desarrollar actividades relacionadas a la promoción, ejecución y fiscalización de las edificaciones y habilitaciones urbanas dentro de la jurisdicción, informando a la Subgerencia competente en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
9. Realizar el acto administrativo de visación de planos para el trámite de Prescripción Adquisitiva de dominio, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas, Electrificación Definitiva, obtención de los servicios públicos básicos.
10. Efectuar los actos administrativos de Sub División de Lote Urbano e Independización de Terrenos Rústicos, bajo los alcances de la Ley N° 29090 y su reglamento con sus modificatorias, concordante con la normatividad vigente.
11. Promover y velar por el adecuado cumplimiento de lo normado por el Reglamento de la Ley N° 29090 y su modificatoria, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las Ordenanzas expedidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Corporación Municipal, de acuerdo a su competencia.
12. Resolver en primera instancia, los recursos de reconsideración interpuestos contra las Resoluciones Subgerenciales emitidos en asuntos de su competencia.
13. Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas dentro del distrito.
14. Establecer canales de cooperación y supervisión con las distintas entidades estatales y públicas competentes, para la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
15. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las políticas de gestión y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia, así como iniciativas relacionadas a la mejora de la normatividad aplicable a los diversos procedimientos.
16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
17. Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
18. Emitir opinión sobre consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
21. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
22. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



24. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### SUBCAPÍTULO 07.5.4: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**ARTÍCULO 117°.-** La Subgerencia de Estudios y Proyectos es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de desarrollar funciones como Unidad Formuladora (UF) de la Gerencia, ejecutando la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de los proyectos y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de infraestructura, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Subgerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Estudios y Proyectos, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 118°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

1. Planificar, organizar y dirigir la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión de proyectos de la gerencia.
2. Elaborar el contenido para las fichas técnicas para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
5. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPM o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
8. Participar en las sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
9. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
11. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.

12. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
13. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### SUBCAPÍTULO 07.6: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 119°.-** La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de San Juan de Lurigancho.

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Gerente de Desarrollo Social, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 120°.-** Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, promoción y prevención de la salud y los procesos de protección, integración e inclusión de la población vulnerable, como niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores y discapacitados, a fin de lograr el bienestar social del distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de su participación, proponiendo políticas de promoción, articulando a las Organizaciones Sociales y Juntas de Delegados con el Concejo de Coordinación Local en las acciones necesarias para la atención de la población, a través de las coordinaciones con las instancias técnicas de la Municipalidad, a fin de lograr el desarrollo local sostenido del distrito.
3. Participar activamente en todo el proceso del Presupuesto Participativo, asegurando la participación de los promotores vecinales e incentivar la participación de la población organizada.
4. Monitorear y supervisar el proceso de elecciones de los representantes de la sociedad civil ante el concejo de Coordinación Local Distrital.
5. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
6. Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la cultura, la educación, el deporte y recreación del distrito. Asimismo, los centros o casas culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte y campos recreativos de propiedad de la Municipalidad.
8. Planificar, organizar y fortalecer los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
9. Monitorear y supervisar la aplicación del Programa SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares), a través de la Unidad Local de Focalización en el distrito de San Juan de Lurigancho, a fin de identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidadas en un Padrón General de Hogares (PGH) al cual deben acudir los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios.

8. Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
9. Desarrollar las acciones de interculturalidad, a fin de promover la consolidación y fortalecimiento de la identidad local, a través de la transversalización de la diversidad cultural de sus pobladores.
10. Resolver en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos o presentados en relación con los procedimientos administrativos establecidos; de acuerdo a sus funciones y competencias.
11. Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
12. Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
13. Coordinar en la prestación, coordinación y articulación intra e interinstitucional de servicios básicos integrales y multidisciplinarios para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores del distrito; así como de promover la participación activa y organizada de todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en SJL, que voluntaria e individualmente decidan inscribirse y participar en los programas que se organice y ejecute.
31. Desarrollar funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los proyectos de inversión, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que se encuentren en el marco de su competencia y funciones.
14. Participar en la sesiones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de la Ley N° 29664.
15. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
17. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
18. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios que dictamine el Comité de Control Interno.
19. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente Municipal.

**ARTÍCULO 121°.-** La Gerencia de Desarrollo Social, para cumplir con sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 07.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
- 07.6.2 Subgerencia de Bienestar Social y Salud
- 07.6.3 Subgerencia de Participación Vecinal
- 07.6.4 Subgerencia de Programas Sociales

#### **SUBCAPÍTULO 07.6.1: SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES**

**ARTÍCULO 122°.-** La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de la mejora de la calidad educativa; fomentando la recreación y la actividad



deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud e incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 123°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes:

1. Planificar, organizar, dirigir y fortalecer las actividades relacionadas con el desarrollo de comunidades educadoras del distrito, que promuevan el desarrollo humano sostenible a nivel local.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo local, con enfoque y acción intersectorial, en coordinación con las entidades locales y regionales respectivas del sector de educación.
3. Coordinar y organizar con las entidades del Estado correspondientes los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
4. Coordinar actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene, centros de recreación, deportes y áreas verdes de acuerdo al diagnóstico situacional determinado por las unidades competentes.
5. Administrar los espacios municipales de carácter deportivo y recreacional: estadios, complejos deportivos, campos y losas deportivas, entre otros, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
6. Promover y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal, Casa de la Juventud y Centro Cultural de SJL, los Programas Municipales, entre otros espacios afines que se desarrollen
7. Proponer, dirigir y fomentar el desarrollo y generación de infraestructura destinada al desarrollo, promoción y difusión de la cultura local (casa de la cultura, museo distrital, galerías, ludotecas, escuelas artísticas, elencos, entre otros).
8. Dirigir actividades de promoción del deporte y la recreación de la población del distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación mediante la gestión de programas, festivales y eventos municipales.
9. Planificar y organizar actividades que promuevan la realización de eventos culturales y artísticos que fortalezcan la identidad y diversidad cultural local, así como el apoyo a las iniciativas y creación de grupos y organizaciones culturales y artísticas.
10. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural y natural del distrito, así como la conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en coordinación con los organismos nacionales y regionales competentes.
11. Organizar y difundir la promoción de centros de recreación y deportes, de propiedad de la Municipalidad.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas de la Secretaría Nacional de la Juventud – SENAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.

13. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.
14. Proponer las políticas de Gestión Municipal en materia de promoción de la educación, deportes y recreación; así como de la promoción cultural y artística de la población del distrito.
15. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente e impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
16. Promover y coordinar con los Centros Educativos, Institutos Superiores Tecnológicos y Universidad del distrito, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general del distrito.
17. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática con la participación de todas las organizaciones vivas del distrito e incidir en la construcción de los valores del distrito.
18. Promover programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento de capacidades para el liderazgo, el emprendimiento y practica de actitudes solidarias, que contribuyan al desarrollo óptimo de la juventud.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
21. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
22. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
24. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

#### SUBCAPÍTULO 07.6.2: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD

**ARTÍCULO 124°.-** La Subgerencia de Bienestar Social y Salud es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, tiene como objetivo desarrollar las actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de la salud en aspectos preventivos; mejorando las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia.

La Subgerencia de Bienestar Social y Salud está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Bienestar Social y Salud, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 125°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Bienestar Social y Salud:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de la salud en aspectos preventivos y de bienestar social con incidencia en la población de alto riesgo.

2. Promocionar y direccionar los planes, acciones, intervenciones en materia de salud, así como la regulación de la higiene sanitaria y salubridad de los espacios y/o establecimiento en el ámbito de su competencia y en el umbral del marco normativo sectorial vigente.
3. Proponer y dirigir la política, planes, acciones e intervenciones en materia de salud en coordinación con las instituciones competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Poner a disposición de la población información útil respecto a las materias de competencia en salud.
5. Acreditar y controlar el buen estado de salud de aquellas personas que por naturaleza de sus labores brindan servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano.
6. Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales de uso público con énfasis en su estado de conservación e higiene.
7. Capacitar mediante charlas y talleres al personal que tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, con énfasis en la prevención de enfermedades infecto-contagiosas
8. Implementar políticas, planes y acciones en materia de prevención sanitaria, vigilancia y epidemiología.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción, protección y apoyo de la población vulnerable como a niños, adolescentes, jóvenes, adultos, mujeres y discapacitados en situación de discriminación y riesgo para lograr su plena integración a la vida social, económica y cultural.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad.
12. Gestionar y proponer políticas y acciones para la promoción de la atención primaria de salud en coordinación con los órganos gubernamentales y no gubernamentales competentes.
13. Otorgar carnés de sanidad y certificados de salud.
14. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
15. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis dirigidas a las zonas vulnerables del distrito.
16. Promover convenios de cooperación para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas mediante alianzas estratégicas de cooperación gubernamental y no gubernamental.
17. Promover y organizar, de acuerdo a las posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
18. Promover y difundir los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad, a través del CIAM.
19. Contribuir al diseño de las políticas, planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, humano, de protección y apoyo a la población en riesgo mediante alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional.



20. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia vigente.

21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad a través de la OMAPED, quien tiene como funciones:

21.1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.

21.2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

21.3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

21.4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.

21.5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.

21.6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.

21.7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

21.8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

21.9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo que corresponda.

22. Planificar, organizar, dirigir, controlar, inspeccionar y sancionar las actividades relacionadas con la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización en el ámbito del distrito teniendo las siguientes funciones:

22.1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.

22.2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.

22.3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.

22.4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.



- 22.5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 22.6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 22.7. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- 22.8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 22.9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 22.10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
23. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
24. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
25. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
26. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
27. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Bienestar Social y Salud disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
28. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

### SUBCAPÍTULO 07.6.3: SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

**ARTÍCULO 126°.-** La Subgerencia de Participación Vecinal es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Desarrollo Social, tiene como objetivo fortalecer a la ciudadanía creando las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de San Juan de Lurigancho.

La Subgerencia de Participación Vecinal está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Participación Vecinal, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 127°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Planificar, diseñar, organizar, implementar y supervisar las mejoras e innovaciones en las actividades, programas, procesos y mecanismos de participación ciudadana, juntas vecinales y delegados vecinales en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana y su integración en la Gestión Municipal y en el Desarrollo Local.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar a las actividades para una adecuada coordinación de las organizaciones de la sociedad civil con las instancias técnicas de la Municipalidad.
4. Organizar y desarrollar actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales, juntas, comités vecinales y otras organizaciones de la sociedad civil del distrito.
5. Promover programas y actividades de capacitación y asesoramiento técnica legal a la población en materia de participación ciudadana para la solución de conflictos, en el distrito de San Juan De Lurigancho.
6. Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales y de más organizaciones del distrito de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Recepcionar, reconocer, registrar y actualizar los datos las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS, el cual deberá registrarse en una plataforma electrónica.
8. Conducir el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.
9. Coordinar con la Gerencia de Planificación la ejecución del Procesos del Presupuesto Participativo, asegurando la participación activa de los promotores vecinales.
10. Emitir resoluciones Subgerenciales en el ámbito de sus funciones y competencias.
11. Resolver en primera instancia, los recursos impugnativos derivados de los trámites y procedimientos de sus funciones y competencias.
12. Proponer, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo con el apoyo adecuado de las organizaciones de la sociedad civil.
13. Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
14. Promover el desarrollo concertado en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
15. Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
16. Recepcionar las sugerencias, propuestas, recomendaciones y posibles soluciones que realicen los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes.
17. Llevar las estadísticas de la organización sociales reconocidas y registradas en el distrito, así como los actos que se realizan con posterioridad.
18. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras en otros procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
21. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
22. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Participación Vecinal disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

#### **SUBCAPÍTULO 07.6.4: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA**

**ARTÍCULO 128°.-** La Subgerencia de Programas Sociales y de Lucha Contra La Pobreza es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche en sus diferentes fases, así como de desarrollar acciones destinadas a promover programas y proyectos nutricionales y de complementación alimentaria, con énfasis en la población vulnerable del distrito, según los lineamientos establecidos en los dispositivos legales vigentes y los acuerdos emanados del Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Clubes de Madres y las que resulten de los Convenios según corresponda al amparo de la norma.

La Subgerencia de Programas Sociales y de Lucha Contra La Pobreza está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Programas Sociales y de Lucha Contra La Pobreza, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 129°.-** Son Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y de Lucha Contra La Pobreza:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito en el marco de las políticas nacionales o programas que ejecuta.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche y de raciones de alimentos complementarios, en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaria y de las raciones del Programa del Vaso de Leche.
4. Desarrollar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche.
5. Organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
6. Promover y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
8. Promover actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
9. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la Ley.
10. Mantener debidamente actualizado el registro comités del vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, entre otros, en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
11. Reportar semestralmente al MIDS, información de los aplicativos RUBEN y RUBPVL.

12. Reportar trimestralmente a la Contraloría General de la República, la gestión realizada tanto del Programa del Vaso de Leche como del Programa de Complementación Alimentaria.
13. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.
14. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
15. Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
16. Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
18. Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
19. Participar de acuerdo a su competencia, en la gestión del riesgo de desastres.
20. Dirigir, coordinar e interactuar con el Comité de Control Interno durante el proceso de Implementación del Sistema de Control Interno facilitando información y atención de consultas como Unidad Orgánica en la que se encuentren designadas.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Programas Sociales y Lucha Contra La Pobreza disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a Ley y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

### CAPÍTULO 08: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 130°.-** Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo local, dependen directamente del Gerente Municipal.

Los órganos desconcentrados están integrados por:

08.1. Agencias Municipales

#### SUBCAPÍTULO 08.1: AGENCIAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 131°.-** Las Agencias Municipales, es un órgano desconcentrado, tiene como objetivo la atención de los servicios municipales, la participación vecinal y el planeamiento del desarrollo municipal concertado, en el ámbito territorial de su jurisdicción. Las funciones de las Agencias Municipales serán determinadas mediante la normativa municipal que corresponda.

Está a cargo de un Directivo Público de Confianza denominado Subgerente de Agencias Municipales, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

**CAPÍTULO 09: PROYECTOS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 132°.-** Los Proyectos Especiales son órganos especiales de gestión de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Juan De Lurigancho son aquellos que cuentan con funciones para abordar servicios prioritarios de escala distrital y/o intervenir en ámbitos estratégicos claves para el desarrollo local y que por la dimensión, especialización e impacto, no pueden ser atendidos por las unidades orgánicas, depende directamente de la Alcaldía.

Las funciones, responsabilidades, objetivos, funciones, competencias y metas serán aprobados mediante Decreto de Alcaldía.

**TÍTULO IV: RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**CAPÍTULO 01: RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

**ARTÍCULO 133°.-** La Municipalidad de San Juan de Lurigancho se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras Municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal para el desarrollo local.

**ARTÍCULO 134°.-** El Alcalde del Distrito de San de Juan de Lurigancho es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública, con la atribución de delegar en regidores funciones políticas y en los directivos públicos de la Municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

**ARTÍCULO 135°.-** Los directivos públicos y servidores civiles de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

**ARTÍCULO 136°.-** Corresponde a los Gerentes representar al Alcalde o Gerente Municipal en las comunicaciones al exterior de la Corporación Municipal, en el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación con la Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO 02: RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 137°.-** Los directivos públicos y servidores civiles de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Corporación Municipal son servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

**ARTÍCULO 138°.-** La Municipalidad de San Juan de Lurigancho cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N°776 y ampliaciones.
- h. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i. otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

### CAPÍTULO 03: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La provisión de los cargos determinados en aplicación del presente Reglamento, se hará en concordancia con la disponibilidad de los recursos presupuestales y financieros.

**SEGUNDA.-** Disponer que a partir de la aprobación del presente instrumento de gestión, todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad adecuen su Manual de Perfil de Puestos y demás Instrumentos de Gestión, en coordinación con la Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

**TERCERA.-** Es responsabilidad de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente reglamento.

### CAPÍTULO 04: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los directivos públicos a cargo de los órganos y las unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica vigente y que se deroga por la Ordenanza que aprueba el presente Reglamento, mantendrán sus cargos hasta el momento que se realice la transferencia definitiva a los directivos públicos de la nueva estructura que para tal efecto designe el Alcalde.

**SEGUNDA.-** Establecer que una vez asignadas las funciones, todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad procederán a revisar, elaborar, actualizar y proponer su normatividad interna conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### CAPÍTULO 05: DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** En la Municipalidad Distrital de San Juan De Lurigancho existen los cargos de directivos públicos correspondientes al Gerente Municipal, Procurador, Secretario, Gerente, Subgerente y Asesores de Confianza; no podrán ser creados otros niveles o denominaciones para cargos de jerarquía.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en el Portal del Estado Peruano, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas y en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**ANEXO**  
**ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

