

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIGANCHO - CHOSICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Ordenanza N° 153-MDLCH de 28.03.2011 y
modificado por: Ordenanza N° 175-MDL de 31.05.2012;
Resolución Jefatural N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012;
Ordenanza N° 208-MDL de 05.09.2014, Ordenanza N° 236-MDL de
26.08.2016, Ordenanza N° 239-MDL de 27.10.2016, Ordenanza N°
245-MDL de 12.04.2017, Ordenanza 256-MDL de 28.08.2017,
Ordenanza N° 257-MDL de 28.08.2017 y Ordenanza N° 266-MDL
de 18.04.2018.

**ACTUALIZADO
MAYO - 2018**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE LURIGANCHO - CHOSICA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GENERALIDADES : Del Contenido y Ámbito de Aplicación del Reglamento (Arts. 1º y 2º)

TÍTULO I : De la Naturaleza, Finalidad y Objetivos (Arts. 3º, al 6º)

TÍTULO II : De las Funciones, Facultades y Atribuciones.

Capítulo I : De la Estructura Orgánica (Arts. 7º y 8).

Capítulo II : Del Órgano de Gobierno
- Del Concejo Municipal (Arts. 9º al 13º).

Capítulo III : De los Órganos de Alta Dirección (Arts. 14º al 18º)
- De la Alcaldía (Arts. 14º y 15º).
- De la Gerencia Municipal (Arts. 16º al 18º).

Capítulo IV : Del Órgano de Control
- Del Órgano de Control Institucional (Arts. 19º al 21º).

Capítulo V : Del Órgano de Defensa Judicial
- De la Procuraduría Pública Municipal (Arts. 22º al 24º).

Capítulo VI : Del Órgano Consultivo
- Del Comité de Asesoramiento (Arts. 25º y 26º).

Capítulo VII : De los Órganos de Coordinación (Arts. 27º al 42º)
- Del Consejo de Coordinación Local Distrital (Arts. 27 y 28º).
- De la Junta de Delegados Vecinales (Arts. 29º y 30º).
- Del Comité de Defensa Civil (Arts. 31º y 32º). .
- De la Secretaría Técnica de Defensa Civil (Arts. 33º y 34º).
- Del Comité del Vaso de Leche. (Arts. 35º y 36º).
- De la Secretaría Ejecutiva del Vaso de Leche (Arts. 37 y 38º).
- Del Comité de Seguridad Ciudadana (Arts. 39º y 40º).
- Del Comité de Comedores Populares y Clubes de Madres (Arts. 41º y 42º).

- Capítulo VIII** : De los Órganos de Apoyo que reportan al Alcalde (Arts. 43º al 51º)
- De la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas (Arts. 43º al 45º).
 - De la Secretaría General (Arts. 46º al 49º).
 - De la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General (Arts. 50º y 51º).
- Capítulo IX** : De los Órganos de Asesoramiento (Arts. 52º al 67º)
- De la Gerencia de Asesoría Jurídica (Arts. 52º al 54º).
 - De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Arts. 55º al 58º).
 - De la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional (Arts. 59º y 60º)
 - De la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica (Arts. 61 al 63º).
 - De la Gerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional (Arts. 64º y 65º).
 - De la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (Arts. 66º y 67º).
- Capítulo X** : De los Órganos de Apoyo (Arts. 68º al 91º)
- De la Gerencia de Rentas (Arts. 68º al 71º).
 - De la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente (Arts. 72º y 73º).
 - De la Sub Gerencia de Recaudación y Control (Arts. 74º y 75º).
 - De la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Tributaria (Arts. 76º y 77º).
 - De la Ejecutoría Coactiva (Art. 78º y 79º).
 - De la Gerencia de Administración y Finanzas (Arts. 80º al 83º).
 - De la Sub Gerencia de Personal (Arts. 84º y 85º).
 - De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (Arts. 86º y 87º).
 - De la Sub Gerencia de Contabilidad (Arts. 88º y 89º).
 - De la Sub Gerencia de Tesorería (Arts. 90º 91º).
- Capítulo XI** : De los Órganos de Línea (Arts. 92º al 160º)
- De la Gerencia de Obras Públicas (Arts. 92º al 94º).
 - De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (Arts. 95º y 96º).
 - De la Sub Gerencia de Obras Públicas con Participación Vecinal (Arts. 97º y 98º).

 - Sub Gerencia de Servicios Hidráulicos (Arts. 99º y 100º).

- De la Gerencia de Obras Privadas (Arts. 101º al 104º).
- De la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Obras Privadas (Arts. 105º y 106º).
- Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro (Arts. 107º y 108º).
- Gerencia de Servicios Públicos (Arts. 109º al 112º).
- De la Sub Gerencia de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal (Arts. 113º y 114º).
- De la Sub Gerencia de Limpieza Pública (Arts. 115º y 116º).
- De la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente (Arts. 117º y 118º).
- De la Gerencia de Desarrollo Social (Arts. 119º al 122º).
- De la Sub Gerencia de Participación Ciudadana (Arts. 122-Aº y 122-Bº).
- De la Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA (Arts. 122-Cº y 122-Dº).
- De la Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna – Omaped y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM) (Arts. 123º y 124º).
- De la Sub Gerencia de Salud Pública (Arts. 125º y 126º).
- De la Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios (Arts. 127º y 128º).
- De la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte (Arts. 129º al 132º).
- De la Sub Gerencia de Educación y Cultura (Arts. 133º y 134º).
- De la Sub Gerencia de Promoción Artística y de Espectáculos (Arts. 135º y 136º).
- De la Sub Gerencia de Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública (Arts. 137º y 138º).
- De la Sub Gerencia de Promoción Turística (Arts. 139º y 140º).
- De la Gerencia de Desarrollo Económico Local (Arts. 141º al 144º).
- De la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local (Arts. 145º y 146º).
- De la Sub Gerencia de Agricultura Urbana (Arts. 147º y 148º).
- De la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial (Arts. 149º y 150º).
- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana (Arts. 151º al 154º).
- . De la Sub Gerencia de Serenazgo (Arts. 155º y 156º).
- De la Sub Gerencia de Juntas Vecinales (Arts. 157º y 158º).

- De la Sub Gerencia de Defensa Civil (Arts. 159º y 160º).

- Capítulo XII** : De los Órganos Desconcentrados (Arts. 161º al 171º)
- De la Municipalidad del Centro Poblado Menor de Sta. María de Huachipa (Arts. 162º y 163º).
 - De la Sub Gerencia de Agencias Municipales (Arts. 164 al 166º).
 - De las Agencias Municipales (Arts. 167º al 171º).
- TÍTULO III** : De las Relaciones Interinstitucionales (Arts. 172º, al 174º).
- TÍTULO IV** : Del Régimen Laboral (Art. 175º).
- TÍTULO V** : Del Régimen Económico (Art. 176º).
- TÍTULO VI** : De las Disposiciones Complementarias

GLOSARIO DE TERMINOS

ORGANIGRAMA

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica es un documento técnico-normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de sus unidades orgánicas.

Los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir nuevos desafíos, compatibles con los nuevos roles instaurados al Estado. Dentro de este proceso, las municipalidades juegan un rol preponderante en virtud a ser el nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque por procesos, más que a un enfoque funcional, potenciando sus niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus fines y objetivos, tomando a las demandas y necesidades del vecino como centro de nuestro accionar.

Con este diseño organizacional pretendemos establecer una gestión al servicio del ciudadano, por encima de otras consideraciones.

El esfuerzo permanente se debe concentrar en tener la mejor organización y los mejores recursos, que permitan prestar los mejores servicios y tener la máxima transparencia mediante el acceso sencillo a la información que cada uno requiera.

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de dependencia jerárquica y funcional de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica

TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 3º.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza y finalidad de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

Artículo 4º.- La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 5º.- La finalidad de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica es representar al vecindario del distrito de Lurigancho - Chosica, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y el efectivo desarrollo integral, sostenible, participativo y armónico del distrito para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población.

Artículo 6º.- La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, tiene como objetivos, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º.- La estructura orgánica de la Municipalidad, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos: ***(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)***

- ✓ Alcaldía.
- ✓ Gerencia Municipal.
- ✓ Gerencia. **(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)**
- ✓ Sub Gerencia u Oficina. **(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)**

Artículo 8º.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica es la siguiente: **(Modificado por el Artículo Primero de las Ordenanzas N°s 245 y 257 -MDL.)**

ORGANO DE GOBIERNO

Concejo Municipal

ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Alcaldía

Gerencia Municipal

ORGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

ORGANO CONSULTIVO

Comité de Asesoramiento

ORGANOS DE COORDINACIÓN

Consejo de Coordinación Local Distrital

Junta de Delegados Vecinales

Comité de Defensa Civil

1. Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

1. Secretaría Ejecutiva del Vaso de Leche

Comité de Seguridad Ciudadana

Comité de Comedores Populares y Clubes de Madres

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL ALCALDE

- Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas
Secretaría General
- Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Jurídica.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

• Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

• Sub Gerencia de Gestión Tecnológica.

• *Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI (Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)*

Gerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

ÓRGANOS DE APOYO

Gerencia de Rentas.

- Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente.
- Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Tributaria.
- Ejecutoría Coactiva.

Gerencia de Administración y Finanzas.

- Sub Gerencia de Personal.
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Obras Públicas

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Sub Gerencia de Obras con Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Servicios Hidráulicos.

Gerencia de Obras Privadas

- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Obras Privadas.
- Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.

Gerencia de Servicios Públicos.

- Sub Gerencia de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal.
- Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.

Gerencia de Desarrollo Social

- *Sub Gerencia de Participación Ciudadana*
- *Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA*
- *Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna, Omaped y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM). (Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 257-MDL.)*
- *Sub Gerencia de Salud Pública*
- *Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios*

Gerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte

- Sub Gerencia de Educación y Cultura.
- Sub Gerencia de Promoción Artística y Espectáculos.
- Sub Gerencia de Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública.
- Sub Gerencia de Promoción Turística.

Gerencia de Desarrollo Económico Local

- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Sub Gerencia de Agricultura Urbana
- Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

Gerencia de Seguridad Ciudadana

- Sub Gerencia de Serenazgo
- Sub Gerencia de Juntas Vecinales
- Sub Gerencia de Defensa Civil

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa.

Sub Gerencia de Agencias Municipales

- ✓ Agencia Municipal de Huachipa.
- ✓ Agencia Municipal de Ñaña.
- ✓ Agencia Municipal de Nicolás de Piérola
- ✓ Agencia Municipal de Jicamarca.
- ✓ Agencia Municipal de Cajamarquilla.
- ✓ Agencia Municipal de Nievería

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 9º.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10º.- Para su mejor funcionamiento, el Concejo Municipal establece Comisiones de Regidores. La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones permanentes y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 11º.- Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
24. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 12º.- Atribuciones y obligaciones de los Regidores:

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Artículo 13º.- Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores:

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción.

Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

Artículo 14º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

Artículo 15º.- Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil del distrito de Lurigancho - Chosica;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo, después de Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a las normas vigentes; asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

Artículo 17º.- La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad.

Artículo 18º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
4. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
5. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
6. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
7. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Gerencias y Oficinas.
9. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alta Dirección.
10. Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a ley; aprobar las prestaciones adicionales y/o reducciones o deducciones en cuanto a montos y/o plazos que se deriven de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
11. Emitir las resoluciones de cancelación de los procesos de selección de acuerdo a las causales establecidas por la normatividad vigente y resolver los recursos de apelación que presenten los postores.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas por Resolución de Alcaldía, que deleguen responsabilidades en los funcionarios de la municipalidad en materia de procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
13. Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al Alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los aprobados. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
15. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
16. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz pero sin voto.

17. Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
18. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
19. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
20. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
21. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
22. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
23. El Gerente Municipal en el ejercicio de sus funciones asume responsabilidad administrativa, civil y penal.
24. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19º.- El Órgano de Control Institucional es parte del Sistema Nacional de Control, el mismo que se desarrolla en el marco de las normas establecidas en la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la República”, así como, del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante la R.C. N° 459-2008-CG y otras Normas de Control Gubernamental vigentes o que emitan o modifiquen en adelante.

Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad. Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del OCI informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las labores del control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 20º.- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado con nivel de Gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, administra la Oficina a su cargo sujetándose a las políticas y normas de la entidad. Mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad.

Artículo 21º.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere, el artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Alcalde y tengan el carácter de no programadas, su ejecución

- se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
 5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Alcalde, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
 7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
 10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control, por razones operativas o de especialidad.
 11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
 12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
 13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General y demás funciones que le asigne el Alcalde.
 14. Programar acciones de control en la Municipalidad del Centro Poblado Menor de Huachipa.
 15. Cautelar la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 16. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
 17. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedará sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
 19. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principio que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 20. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

21. Otras que establezca la Contraloría General

Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15º de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 22º.- El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del Concejo Municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 23º.- La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal y depende administrativamente del Alcalde y, funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 24º.- La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
4. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como de todos los organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función.
5. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.

7. Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
8. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
9. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
10. Solicitar conciliaciones en los casos que señala la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde mediante acto administrativo.
11. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
12. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
13. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
14. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
15. Cumplir con las funciones delegadas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
16. Las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas para esta instancia por el Concejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO CONSULTIVO

DEL COMITÉ DE ASESORAMIENTO

Artículo 25º.- El Comité de Asesoramiento depende del Alcalde. Está constituido a propuesta del Alcalde, con personas naturales o jurídicas altamente calificados en asuntos relacionados a los Gobiernos Locales.

El Comité de Asesoramiento el encargado de brindar asesoría especializada a la Alta Dirección en asuntos técnicos de política local y actividades especializadas en Gobiernos Locales, proporcionando información oportuna y consistente que sirva de soporte técnico en la toma de decisiones estratégicas, así como en aspectos administrativos de gestión local.

Artículo 26º.- Son funciones del Comité de Asesoramiento:

1. Asesorar y emitir opinión en los asuntos que el Alcalde someta a su consideración.
2. Proponer lineamientos de política orientados a la consecución de los fines y objetivos de la Municipalidad de Luriganchos Chosica a pedido del Alcalde.

3. Brindar asesoría en actividades correspondientes a asuntos de gestión local de la Municipalidad.
4. Por delegación del Alcalde, sus miembros podrán coordinar con los Órganos de la Municipalidad, Organismos Públicos y Privados, en el ámbito de su competencia de conformidad con las directivas señaladas por el Alcalde.
5. Los miembros del Comité de Asesoramiento en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
6. Otras funciones que el Alcalde le asigne.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 27º.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Primer Regidor.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

Artículo 28º.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 29º.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado. Ejerce las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 30º.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del Distrito y los centros poblados.
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 los torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades municipales.
8. Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
9. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los Inspectores Vecinales.
10. Los miembros de la Junta de Delegados Vecinales en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
11. Cumplir con las demás funciones que se señalen en su reglamento de funcionamiento.

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 31º.- El Comité de Defensa Civil es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa civil, está presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador y el Comandante de Armas de la jurisdicción, funcionarios del Sector Público y representantes de organizaciones no públicas, el Alcalde designara a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

El Comité de Defensa Civil desarrolla y ejecuta acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

Busca mitigar los impactos negativos en la vida de los integrantes de la localidad por efectos de desastres naturales y procurar la asistencia técnica, logística, médica y demás que sea necesaria para restablecer a condiciones normales la convivencia luego de un desastre natural.

Artículo 32.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al Distrito, (huaycos, deslizamientos, inundaciones, etc.)
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
4. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
6. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

7. Efectuar pronunciamiento previo a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Los miembros del Comité de Defensa Civil en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 33º.- La Secretaría Técnica de Defensa Civil está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente quien depende directamente del Alcalde quien es el Presidente del Comité de Defensa Civil.

Artículo 34.- Son funciones de la Secretaría Técnica de Defensa Civil:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencia y rehabilitación distrital.
4. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de defensa civil a su cargo.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad en materia de defensa civil.
6. Elaborar el mapa de riesgos de Distrito y proponer al Alcalde el Plan de Defensa Civil, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
7. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y del Sistema Nacional de Defensa Civil.
8. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
9. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Defensa Civil, relacionadas con la obtención de recursos y otros.
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 almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
12. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Defensa Civil, relacionados con la obtención de recursos y otros.
13. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
14. Los miembros de la Secretaría Técnica de Defensa Civil en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
15. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Alcalde quien es el Presidente del Comité de Defensa Civil.

COMITÉ DEL VASO DE LECHE

Artículo 35º.- El Comité del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria.

El Comité es responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del artículo 4º de la Ley N° 27470. Igualmente, determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto).

El Comité del Vaso de Leche, también, se encarga de verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios y verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto

Artículo 36.- Son funciones del Comité del Vaso de Leche:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el programa del Vaso de Leche.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores del Programa sobre la base de criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
5. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
6. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
7. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
8. Los miembros del Comité del Vaso de Leche en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Programa del Vaso de Leche.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL VASO DE LECHE

Artículo 37º.- La Secretaría Ejecutiva del Vaso de Leche está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente quien depende directamente del Alcalde, está encargado de supervisar y controlar el Programa del Vaso de Leche en el Distrito.

Artículo 38.- Son funciones de la Secretaría Ejecutiva del Vaso de Leche:

1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos del vaso de leche, asegurando el buen uso de ayuda alimentaria dirigida a beneficiarios que efectivamente lo requieran, con participación del Comité del Vaso de Leche.

2. Realizar los empadronamientos y reempadronamiento semestral anual, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, referente a los beneficiarios del programa.
3. Elaborar reportes referidos a la ejecución financiera y física del vaso de leche, para ser remitidos a las instituciones pertinentes.
4. Informar al INEI sobre los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la norma técnica, aprobado por el Instituto Nacional de Estadística.
5. Apoyar a los comités del Programa de Vaso de Leche, comedores populares y otros para la formación de microempresas autogestionarias.
6. Planificar, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos transferidos para los comedores, asegurando su buen uso y dirigida a beneficiarios que lo necesiten.
7. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del estado en el distrito para iniciar la implementación de apoyo alimentario del estado.
8. Proponer y sustentar requerimientos al MEF de mayores recursos para la operatividad y atención del Programa del Vaso de Leche. los Programas de Asistencia Alimentaria.
9. Mantener actualizado el registro de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
10. Ingresar los datos en el SISFOH.
11. Mantener informado al Alcalde.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.
13. Los miembros de la Secretaría Ejecutiva del Vaso de Leche, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 39º.- El Comité de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación, encargado de 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 de Seguridad Ciudadana está integrado por el Alcalde, el Comisario de la Policía Nacional del Distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales; el Comité inicialmente integrado con los representantes de las organizaciones civiles que consideran conveniente, el Alcalde designara a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

Artículo 40.- Son funciones de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de la jurisdicción, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo.
9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
11. Los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
12. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

COMITÉ DE COMEDORES POPULARES Y CLUBES DE MADRES

Artículo 41º.- El Comité de Comedores Populares y Clubes de Madres es un Órgano de Coordinación, encargado de formular, supervisar y evaluar los planes y programas para organizar, crear, implementar y desarrollar los comedores populares y clubes de madre del Distrito, teniendo en cuenta la atención de la necesidad de alimentación de la población de escasos recursos que se encuentren reconocidos y registrados como beneficiarios y apoyarlos en el desarrollo organizado de sus potencialidades a través de la creación de talleres productivos, que redunden en su autosostenimiento y la mejora de su calidad de vida.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes elegidos democráticamente entre los representantes de los Comedores Populares y Clubes de Madres del Distrito y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 42.- Son funciones de Comité de Comedores Populares y Clubes de Madres:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades dirigidas a la organización, creación, implementación y desarrollo de comedores populares.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores sobre la base de criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios de los Comedores Populares.
3. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades dirigidas a la organización, creación, implementación y desarrollo de Clubes de Madre.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y selección de los proveedores de los materiales y equipos requeridos para la implementación de los talleres productivos (panadería, pastelería, corte y confección, cosmetología, serigrafía, etc.) en los Clubes de Madres, sobre la base de criterios de cantidad, calidad, oportunidad y costos
5. Proponer políticas municipales sobre la administración de los Comedores Populares y Clubes de Madre.
6. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
7. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
8. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados a los Comedores Populares y Clubes de Madre.

9. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
10. Los miembros del Comité de Comedores Populares y Clubes de Madre, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN AL ALCALDE

Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

Artículo 43º.- El ámbito de competencia funcional de la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas comprende el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores, funcionarios o representantes. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

Artículo 44º.- La Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía

Artículo 45º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
8. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
9. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
10. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
11. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.

13. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
14. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
15. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
16. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
17. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica.
19. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
20. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
21. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
22. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
23. El Sub Gerente Prensa y Relaciones Públicas así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 46º.- La Secretaría General es un órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, y tiene por objetivo garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Artículo 47º.- La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 48º.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, 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 de elaboración de los documentos finales de las Actas de Concejo o de las Comisiones de Regidores y la Alcaldía, así como de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, de las Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, de las Comisiones de Regidores y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
5. Coordinar y evaluar la realización de sesiones solemnes, ordinarias y extraordinarias en la Municipalidad, en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.

6. Coordinar y supervisar a los órganos que están bajo su dependencia.
7. Supervisar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación que requiera de conocimiento y decisión de la Alta Dirección.
8. Citar a las sesiones del Concejo Municipal, a solicitud del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
9. Suscribir con el Alcalde las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
10. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos del Concejo Municipal y Resoluciones de Alcaldía, las Ordenanzas y Decretos.
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. Dar consejo al Alcalde y a los Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
13. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Certificar la autenticidad de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, cuidando la reserva de dichos documentos.
15. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
16. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
17. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
18. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
19. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
24. El Secretario General, funcionarios y personal profesional, técnico y administrativo de la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
25. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Alcaldía, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49º.- La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

√ Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General.

Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General

Artículo 50º.- La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General tiene a su cargo la gestión adecuada del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica

Artículo 51º.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:

1. Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad.
3. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
4. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad.
5. Controlar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de la gestión documentaria.
6. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
7. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes Central.
8. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
9. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
10. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
11. Administrar el Archivo General de la Municipalidad.
12. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General.
14. Administrar la información que se procesa en el Sistema de Gestión Documentaria.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. El Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo General, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Secretaría General en temas de su competencia.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 52º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia comprende asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución.

Artículo 53º.- La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

Artículo 54º.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de las unidades orgánicas.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad y su publicación en el diario oficial El Peruano.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de Lurigancho - Chosica al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección.
10. Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo, previo informe técnico.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

17. El Gerente de Asesoría Jurídica y el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 55º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento cuyo ámbito de competencia funcional comprende el asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional; y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y estadística de la Municipalidad.

Artículo 56º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

Artículo 57º.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, conducir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación estratégica prospectiva e inversión pública de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, así como de presupuesto, créditos, tributos, administración y ordenamiento territorial.
2. Conducir y supervisar los procesos de formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Concertado, Plan Anual de Presupuesto Participativo, entre otros.
3. Conducir y evaluar el proceso del Presupuesto del Pliego.
4. Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos del Pliego.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado para aprobación del Concejo Municipal.
6. Promover la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito de su jurisdicción distrital; así como tramitar los expedientes sobre demarcación territorial.
7. Participar en las tareas de programación del desarrollo que se deriven de los convenios con la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica
8. Proponer y supervisar el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual, así como el Programa Operativo Institucional.
9. Elaborar el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), en coordinación con la Sub Gerencia de Personal.
10. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
12. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
13. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
18. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto y el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 58º.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas: **(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)**

- ✓ Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Tecnológica; y
- ✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones. **(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)**

Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Artículo 59º.- La Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 60º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento estratégico institucional.
2. Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado,
3. coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
5. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
6. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
7. Establecer los procedimientos del sistema presupuestal en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, buscando uniformidad de criterios para la correcta aplicación de la normatividad del Sistema de Presupuesto.
8. Coordinar, programar, formular, proponer para su aprobación y evaluar el Presupuesto Institucional, así como las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
9. Emitir directivas internas y normas complementarias en las diferentes fases del presupuesto.
10. Organizar, consolidar, verificar y presentar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información de Ejecución de Ingresos y Gastos autorizado en el Presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los Créditos Presupuestarios Aprobados.

11. Emitir opinión previa a la celebración de Contratos bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral prevista en el Presupuesto Analítico de Personal, verificando la existencia de fondos públicos para el financiamiento durante el período de contrato.
12. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
13. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
14. Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. El Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Gestión Tecnológica

Artículo 61º.- La Sub Gerencia de Gestión Tecnológica es el órgano responsable de coordinar el proceso permanente y evolutivo de cambio y adecuación sistémica de los procedimientos y de la tecnología de la información de la Municipalidad para el logro de los fines y objetivos institucionales.

Artículo 62º.- La Sub Gerencia de Gestión Tecnológica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 63º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
3. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
4. Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, en coordinación con la Alta Dirección.
5. Centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer y asesorar técnicamente su adquisición.
6. Administrar la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
7. Evaluar equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.

8. Administrar los servicios de comunicación electrónica, cautelar su correcta utilización y velar por su buen funcionamiento.
9. Administrar el correo electrónico interno e intranet, el portal electrónico, así como el acceso a Internet de la institución.
10. Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en producción.
11. Administrar adecuadamente los servidores de la Institución garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos.
12. Administrar la red de Área Local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brindar seguridad a la misma.
13. Formular y proponer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, el sistema de gestión de la Base de Datos, la red de área local, así como la de transmisión de datos.
14. Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualizar las normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
15. Formular y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos y de aquellos adquiridos por tercerización.
16. Digitalizar los documentos e informes autorizados por la Alta Dirección.
17. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Proponer, coordinar y evaluar los procedimientos, así como velar por su implementación y mantenimiento.
19. Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.
20. Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
21. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
22. Dirigir y evaluar la elaboración, actualización y difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos de gestión, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
23. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
24. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
25. Participar en el diseño de los flujos de información, mecánica operativa y puntos de control de los diferentes sistemas y aplicativos que se desarrollen en la Municipalidad.
26. Planear, organizar dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
27. Proponer y actualizar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.
28. Proponer los criterios y métodos orientados a la optimización de los procesos.
29. Administrar el inventario de procesos de la Municipalidad (mapa de procesos).
30. Normar el modelamiento de los procesos de la Municipalidad.
31. Normar la elaboración de los documentos de gestión y normar los mecanismos que permitan formular los indicadores de medición de procesos.
32. Evaluar el desempeño de los procesos en la municipalidad y proponer cambios, en caso necesario, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos.

33. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
34. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
35. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
36. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
37. El Sub Gerente de Gestión Tecnológica, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
38. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 64º.- La Gerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 65º.- Son funciones de la Gerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional:

1. Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
2. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
4. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
5. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
6. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
7. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
8. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
9. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
10. El Gerente de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
11. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

Artículo 66º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI está a cargo de un (01) funcionario con rango de Sub Gerente, designado por el alcalde a

propuesta del Gerente Municipal, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)**

Artículo 67º.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI: **(Modificado por el Artículo Primero de la Ord. N° 245-MDL.)**

- a) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- b) Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local, respectivamente.
- c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g) Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- j) 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.
- k) La OPMI de cada Sector coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la consideración de la política sectorial en los PMI regional y local; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
- l) Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal elaborado por su Centro de Costos bajo los criterios señalados en el Aplicativo CEPLAN, el Cuadro de Necesidades correspondiente, su proyecto de Manual de Organizaciones y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO), así como las evaluaciones trimestrales y anuales de su Plan Operativo.

- m) *Concluida la identificación de las brechas y restablecidos los criterios de priorización, la OPMI remite la relación y detalle de los mismos al OR para su aprobación. OR deberá comunicar la aprobación de los mismos a la OPMI.*
- n) *Remitir el Informe sobre la Proyección y Planificación Multianual de Inversiones a la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal) a fin de efectuar las acciones de Seguimiento, Supervisión y Control.*
- ñ) *Participar en la elaboración y priorización de los proyectos de Presupuesto Participativo.*
- o) *Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en temas de su competencia.*

CAPITULO X

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 68º.- La Gerencia de Rentas es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades relacionadas con el registro y orientación al contribuyente, notificación de cobranza y fiscalización tributaria, así como de ejecutoria coactiva.

Artículo 69º.- La Gerencia de Rentas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

Artículo 70º.- Son funciones de la Gerencia de Rentas:

1. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
2. Formular las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
7. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
8. Emitir y suscribir las resoluciones que aprueben el otorgamiento de fraccionamiento y aquellas que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias.
9. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
10. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, en la Municipalidad, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.

11. Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva de Tributos del Impuesto Predial y Arbitrios de cada ejercicio
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
14. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
16. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
17. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
18. El Gerente de Rentas, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
20. *Planear, organizar, controlar y supervisar las acciones de Fiscalización y Control ejercidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Tributaria. (Incluido por el inciso a) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)*
21. *Emitir las Resoluciones en Primera instancia que dispongan la aplicación de Medidas Cautelares, el inicio y la imposición de sanción administrativa por el incumplimiento de las Normas y Disposiciones Municipales vigentes, y asimismo resuelva los Recursos de Reconsideración interpuestos que deriven de los procedimientos sancionadores. (Incluido por el inciso a) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)*

Artículo 71º.- La Gerencia de Rentas, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente.
- √ Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- √ *Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Tributaria. (Sustituido por el inciso b) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)*
- √ Ejecutoría Coactiva.

Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente

Artículo 72º.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 73º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.

2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
3. Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
4. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
5. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
8. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
9. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
10. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
11. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
13. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
14. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
15. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
16. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
17. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
18. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
19. Presentar los proyectos de Resolución e informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
20. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

22. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
24. El Sub Gerente de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
25. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Recaudación y Control

Artículo 74º.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 75º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
3. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
4. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
6. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, al Ejecutor Coactivo.
7. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
8. Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
9. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
10. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
12. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

17. El Sub Gerente de Recaudación y Control, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Fiscalización *Administrativa* y Tributaria

Artículo 76º.- La Sub Gerencia de Fiscalización *Administrativa* y Tributaria es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. **(Sustituido por el inciso c) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**

Artículo 77º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización *Administrativa* y Tributaria: **(Sustituido por el inciso c) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Rentas.
4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
5. Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Sub Gerencia.
9. Informar a la Gerencia de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
11. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
12. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
13. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
14. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
15. El Sub Gerente de Fiscalización *Administrativa* y Tributaria, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

17. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la Fiscalización y control de las disposiciones Municipales administrativas respecto al funcionamiento de los locales comerciales, de servicios, industriales y profesionales, así como los Espectáculos Públicos No Deportivos, y la Instalación de Propaganda y Publicidad Exterior dentro de la jurisdicción distrital. **(Incorporado por el inciso d) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**
18. Detectar, notificar y elaborar los Informes técnicos como órgano instructor del procedimiento sancionador respecto a las infracciones administrativas cometidas por inobservancia de las Normas y demás disposiciones Municipales vigentes, en concordancia a lo establecido en el Numeral anterior. **(Incorporado por el inciso d) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**
19. Elaborar o Proponer los anteproyectos de modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones y el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas. **(Incorporado por el inciso d) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**
20. Ejecutar en coordinación con su Superior Jerárquico, la Policía Nacional y demás Entidades Públicas cuya participación sea necesaria, los operativos especiales de fiscalización y Control para velar por el cumplimiento de las Normas y disposiciones Municipales. **(Incorporado por el inciso d) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**
21. Atender las denuncias y/o quejas presentadas por los vecinos o administrados respecto a los conflictos suscitados por ruidos molestos, olores, gases, humo, funcionamiento ilegal de actividades comerciales, de servicios, profesionales o industriales, y de ser el caso ante el incumplimiento de las Normas y disposiciones municipales vigentes iniciar el procedimiento sancionador según lo establecido. **(Incorporado por el inciso d) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**

Ejecutoría Coactiva

Artículo 78º.- La Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Rentas; está a cargo de un Ejecutor Coactivo designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 79º.- Son funciones de la Ejecutoría Coactiva:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la unidad.
2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento.
3. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub Gerencia.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
16. El Ejecutor Coactivo, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Ejecutoría Coactiva, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 80º.- La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo encargado de administrar los recursos económicos y financieros, velar por la satisfacción de las necesidades de bienes y la prestación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.

Artículo 81º.- La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal

Artículo 82º.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica
2. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
4. Evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas.
6. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.

8. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica
10. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.
11. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.
12. Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, y, de control patrimonial y seguros.
13. Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
14. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre-Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.
15. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste.
16. Emitir resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
21. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
22. El Gerente de Administración y Finanzas, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
23. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 83º.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Sub Gerencia de Personal.
- √ Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- √ Sub Gerencia de Contabilidad.
- √ Sub Gerencia de Tesorería.

Sub Gerencia de Personal

Artículo 84º.- La Sub Gerencia de Personal es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 85º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Personal:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Normar y administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Procesar, controlar y determinar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal.
4. Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad.
5. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias.
6. Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad.
7. Elaborar el Presupuesto Análítico de Personal de la Municipalidad.
8. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las dependencias de la Municipalidad.
9. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
10. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112.
11. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.
12. Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
13. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
14. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad.
15. Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
16. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
17. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
20. El Sub Gerente de Personal, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
21. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

Artículo 86º.- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 87º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales:
(Artículo modificado por el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 239-MDL).

1. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica.
2. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
3. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
4. Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases.
5. Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios de los vehículos y equipos mecánicos.
6. Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica.
7. Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
8. Participar como secretaría técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
9. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
10. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
11. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
12. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
13. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
14. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
15. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
16. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
18. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
19. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
 - a. Inmuebles
 - b. Maquinarias y Equipos
 - c. Mobiliario y Enseres
 - d. Otros bienes
20. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
21. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
22. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
23. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.

24. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
25. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
26. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
27. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
28. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas administrativas.
29. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros o por los trabajadores de servicios generales.
30. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
31. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
32. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad.
33. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
34. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
35. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
36. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
37. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
38. El Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
39. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
40. *Velar por el correcto uso y racionalidad de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad y velar por su correcto uso y racionalidad. (Numeral incluido por el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 239-MDL).*
41. *Organizar y supervisar la maestranza municipal, con el personal técnico de mecánicos y auxiliares. (Numeral incluido por el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 239-MDL).*
42. *Participar como miembro en la Comisiones sobre Licitación para la adquisición de combustibles o de vehículos. (Numeral incluido por el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 239-MDL).*
43. *Mantener actualizado el Registro de vehículos y maquinarias de la Municipalidad, el control del kilometraje, bitácoras y saneamiento legal de la documentación de acuerdo a las Normas Reglamentarias sobre la materia. (Numeral incluido por el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 239-MDL).*

44. *Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones y medidas necesarias para el mantenimiento, conservación y cautela de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad y su vida útil. (Numeral incluido por el Artículo Segundo de la Ordenanza N° 239-MDL).*

Sub Gerencia de Contabilidad

Artículo 88°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 89°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando el Sistema ABC.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. 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.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Personal y la Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
12. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
13. Ejercer control concurrente de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Gerencia de Rentas.
14. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

18. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. El Sub Gerente de Contabilidad, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Tesorería

Artículo 90º.- La Sub Gerencia de Tesorería es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 91º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Sub Gerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, tales como el cobro por concepto de merced conductiva de los mercados municipales; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
17. El Sub Gerente de Tesorería, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CAPITULO XI

DE LOS ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 92º.- La Gerencia de Obras Públicas es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 93º.- Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas:

1. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a las Sub Gerencias a su cargo.
2. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.
3. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
4. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.
5. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
6. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
8. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas.
9. Elaborar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse y coordinar para la ejecución de los estudios socioeconómicos de beneficiarios para la contribución especial por obras públicas
10. Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
11. Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
12. Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
13. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
14. Informar periódicamente sobre los expedientes técnicos concluidos y pendientes de ejecución, así como la actualización antes de iniciar su ejecución, informando mensualmente sobre el avance físico.

15. Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Remitir la comisión correspondiente pre-liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
17. Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
18. Controlar que la ejecución de obras se desarrolle previo estudio de ingeniería aprobado.
19. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
20. Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
21. Prever, en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico – administrativo.
22. Proponer al Residente y Supervisor que se requiere para la ejecución de obras.
23. Proporcionar el servicio de agua y alcantarillado a la población en las mejores condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y costo.
24. Proponer al Gerente Municipal la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
25. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
26. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
27. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
28. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
29. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
30. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
31. El Gerente de Obras Públicas, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
32. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 94º.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos la Gerencia de Obras Públicas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- √ Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- √ Sub Gerencia de Obras con Participación Vecinal
- √ Sub Gerencia de Servicios Hidráulicos.

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 95.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 96º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.

2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Local de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP.
4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
5. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital.
6. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbanas en el distrito.
7. Formular Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencia de la Municipalidad.
8. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.
9. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
10. Formular los anteproyectos y proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito de la Municipalidad.
11. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad legal vigente.
12. Concertar y formular los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones de Lurigancho - Chosica, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
13. Ejecutar, dirigir y controlar las obras consideradas en el Presupuesto Participativo.
14. Proponer modalidades de ejecución de obras y estudios de proyectos.
15. Ejecutar las obras por administración directa.
16. Integrar el comité especial de licitaciones para obras, inspección y supervisión de inversiones públicas municipales.
17. Aprobar las valorizaciones de avances de obras públicas municipales.
18. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
19. Efectuar liquidaciones de obras.
20. Inspeccionar las obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa.
21. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
22. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectada por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
23. Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles solicitados por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
24. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana.
25. Informar mensualmente al Gerente de Obras Públicas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Ejecutar y coordinar los programas de emergencia del distrito de acuerdo a la normatividad legal vigente.
27. Coordinar acciones con Defensa Civil relativas a mitigar los siniestros ocasionados por los desastres naturales ocasionados por las crecidas del Río Rímac, huaycos, deslizamientos de tierras, etc.

28. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
29. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
30. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
31. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
32. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
33. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
34. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
35. El Sub Gerente de Estudios y Proyectos, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
36. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Obras con Participación Vecinal

Artículo 97º.- La Sub Gerencia de Obras con Participación Vecinal es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Obras Públicas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 98º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras con Participación Vecinal:

1. Proponer a la Gerencia de Obras Públicas la formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras en zonas deprimidas y que redunden en la mejora del hábitat de los pobladores de la jurisdicción de menores recursos.
2. Ejecutar obras públicas priorizadas técnica y económicamente por la Entidad, contando con la participación de la comunidad, donde la Municipalidad brinda la dirección técnica y los materiales y la población la mano de obra.
3. Aprobar las valorizaciones de avances de las obras con participación vecinal realizadas.
4. Efectuar liquidaciones de obras.
5. Inspeccionar las obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa.
6. Informar mensualmente al Gerente de Obras Públicas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
8. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
9. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
10. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
11. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

12. El Sub Gerente de Obras con Participación Vecinal así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
13. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Servicios Hidráulicos

Artículo 99º.- La Sub Gerencia de Servicios Hidráulicos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Obras Públicas; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 100º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Hidráulicos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Sistema de Agua y Alcantarillado contenido en el Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación Distrital.
2. Programar, organizar, dirigir, administrar y comercializar el servicio de agua potable que brinda la Municipalidad; así como el destino de las aguas servidas.
3. Supervisar el proceso de almacenamiento de datos y el respaldo de la información referente a la administración comercial del agua potable y alcantarillado.
4. Fiscalizar el servicio de agua potable y alcantarillado en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Tributaria de la Gerencia de Rentas.
5. Supervisar la calidad, cantidad y disponibilidad del agua potable.
6. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del Sistema de Agua y Desagüe.
7. Supervisar el mantenimiento actualizado del registro de usuarios de agua potable del Distrito.
8. Proponer al Gerente de Obras Públicas, los planes de renovación de las redes de agua y desagüe en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Informar sobre las autorizaciones de instalación de agua y desagüe en la jurisdicción.
10. Ejecutar las obras, reposición y mantenimiento de redes del sistema de agua y alcantarillado.
11. Aprobar técnicamente los proyectos de agua y desagüe.
12. Proponer al Gerente de Obras Públicas, la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
13. Informar mensualmente al Gerente de Obras Públicas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. El Sub Gerente de Servicios Hidráulicos así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal

20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 101º.- La Gerencia de Obras Privadas es un órgano de línea encargado del planeamiento urbano y rural del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio distrital.

Artículo 102º.- La Gerencia de Obras Privadas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 103º.- El Gerente de Obras Privadas tiene las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación, usos del suelo y crecimiento urbano.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del Distrito.
4. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos de Suelo y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía.
5. Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del Distrito así como la normatividad pertinente para su implementación.
6. Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.
7. Supervisar y otorgar las licencias de construcción, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el Distrito.
8. Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
9. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes.
10. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
12. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales (ONGs, Región Lima, Municipalidad Metropolitana de Lima, etc.) a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano en la jurisdicción.
13. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
14. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
15. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Gerencia.
16. Proponer al Gerente Municipal la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.

18. Evaluar permanentemente la labor de los funcionarios y del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
20. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
21. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
22. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
23. El Gerente de Obras Privadas, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 104º.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos la Gerencia de Obras Privadas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Obras Privadas.
- ✓ Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.

Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Obras Privadas

Artículo 105º.- La Sub Gerencia de Habilitaciones y Obras Privadas es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 106º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Obras Privadas:

1. Atender las solicitudes de licencias de obra, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia en concordancia con la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes de finalización de obras y declaratoria de fábrica.
3. Atender solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta la recepción de la obra, efectuando las valorizaciones de aportes reglamentarios, de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
4. Atender las solicitudes de independización y subdivisión de lotes.
5. Atender los diferentes trámites administrativos en relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
6. Proponer al Gerente de Obras Privadas el Plan de Trabajo, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
7. Proponer al Gerente de Obras Privadas los anteproyectos del Plan Urbano, del Plan de Organización Territorial y de zonificación distrital.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación distrital
9. Proponer, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de viviendas y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del Distrito.

10. Proponer la construcción de viviendas de tipo económico, el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitables dentro de su jurisdicción.
11. Informar sobre los trámites de autorización, certificación y registros, dentro de su campo de acción.
12. Informar sobre autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaración de fábrica.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas promoción de la habilitación y renovación urbana.
14. Determinar zonas de riesgo (huaycos, desbordes, deslizamientos, etc.).
15. Proponer al Gerente de Obras Privadas los planes de renovación urbana en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos.
16. Informar mensualmente al Gerente de Obras Privadas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
22. El Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Obras Privadas, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
23. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro

Artículo 107º.- La Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 108º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control urbano.
2. Ejercer control permanente a las obras en ejecución, actividades y elementos de publicidad exterior mediante la implementación periódica de campañas de fiscalización en cumplimiento de las normas y/o reglamentos vigentes.
3. Atender quejas y/o denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños en la construcción de los inmuebles.
4. Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito.
5. Supervisar los trabajos de acondicionamiento y/o refacción, siempre y cuando el inmueble no tenga valor histórico monumental calificado.
6. Notificar a través de los inspectores a los propietarios y/o contribuyentes que incumplan con las normas y/o reglamentos vigentes referentes a construcción.

7. Evaluar el descargo de las infracciones imputadas en las notificaciones y calificar la notificación si es procedente o no la aplicación de las sanciones.
8. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Gerencias para la prosecución del procedimiento de sanciones.
9. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
10. Formular, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica la base de datos de la actividad del sistema de fiscalización y control de la Municipalidad que permita elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones emitidas.
11. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a Vialidad y Zonificación de los Usos de Suelo.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan Urbano, Plan de Organización Territorial y de Zonificación distrital.
13. Atender los diferentes trámites administrativos en relación a las funciones señaladas y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
14. Proponer al Gerente de Obras Privadas el Plan de Trabajo, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
15. Proponer al Gerente de Obras Privadas el Plan Anual de Fiscalización.
16. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
17. Establecer los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral.
18. Mantener actualizado el registro toponímico del Distrito.
19. Registrar y mantener un archivo actualizado catálogo e intangible de planos urbanos y de terrenos rústicos del Distrito.
20. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
21. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
22. Proponer al Gerente de Obras Privadas la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
23. Informar mensualmente al Gerente de Obras Privadas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
24. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
25. Informar sobre autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica.
26. Otorgar la compatibilidad de uso para la instalación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Distrito.
27. Proponer las normas que regulen la ocupación de las áreas de uso y dominio público dentro del Distrito.
28. Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
29. Informar sobre autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), planos, conformidad de obra, numeración, nomenclatura vial, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.

30. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito.
31. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
32. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
33. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
34. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
35. El Sub Gerente de Control Urbano y Catastro, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
36. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 109º.- La Gerencia de Servicios Públicos es un órgano de línea encargado de la gestión de los procesos relacionados al comercio, al consumo y a la defensa de los consumidores; brindar los servicios públicos locales de limpieza pública y parques y jardines así como la protección, promoción y conservación del ambiente que garanticen una adecuada calidad de vida de la población.

Artículo 110º.- La Gerencia de Servicios Públicos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 111º.- Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los mercados municipales.
- ~~2. Administrar el Camal Municipal.~~
3. Supervisar permanentemente los productos ofrecidos y expendidos a los consumidores, en calidad, cantidad y precios, con el apoyo de la Policía Municipal
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones en mercados y ferias.
5. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad en la administración de mercados minoristas.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del Distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.
7. Planear, programar y dirigir las actividades relacionadas con el medioambiente, como son: la limpieza Pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua, tierra y ruidos.
8. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con instituciones privadas y públicas, a fin de promover la conservación ambiental.
9. Propiciar y normar procedimientos que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.

10. Fomentar una cultura de control ambiental, para buscar la protección y la mejora del hábitat que permitan que el vecino viva en condiciones ambientales dignas.
11. Proponer a la Gerencia Municipal un sistema integral y por sectores para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
12. Proponer proyectos y ordenanzas para sancionar a los que incumplan las normas que regulan la limpieza, conservación, control y medio ambiente.
13. Planificar, programar, dirigir las actividades de reforestación y forestación por sectores.
14. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana, tales como: monumentos, parques, plazas y otros.
15. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
16. Coordinar y programar apoyo de mano de obra a los vecinos que efectúen acciones para mejorar la presentación del ornato urbano.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, aumentando los índices de áreas verdes por habitante del Distrito.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la materia ambiental en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos; así como las orientadas a la prevención y recuperación frente a casos de catástrofe.
20. Proponer normas que permitan modificaciones adecuadas del marco normativo local de gestión ambiental.
21. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
22. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
23. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios públicos locales.
24. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
25. Asesorar al Gobierno Local y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
26. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
27. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
28. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
29. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
30. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
31. El Gerente de Servicios Públicos, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
32. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 112º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios Públicos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal.
- ✓ Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- ✓ Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.

Sub Gerencia de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal

Artículo 113º.- La Sub Gerencia de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 114º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la comercialización.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la orientación y defensa del consumidor.
3. *Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar a través de la Policía Municipal las acciones de Fiscalización y Control respecto al funcionamiento de mercados, y demás actividades comerciales en vía pública, así como otorgar autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulatorio e instalación de módulos de comercio en vía pública y demás áreas de dominio y uso público del Distrito. (Sustituido por el inciso e) de la Octava Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)*
4. ~~Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y registros solicitados por los vecinos a la Municipalidad dentro de su ámbito de acción. (Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)~~
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de concesiones de puestos de venta o atención de servicios.
6. Emitir opinión técnica en lo referente a autorizaciones, certificaciones, concesiones y adjudicaciones en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
7. ~~Apoyar, organizar y ejecutar actividades de control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a disposiciones municipales. (Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)~~
8. ~~Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva, población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de los productos a través de la Policía Municipal. (Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)~~
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la Policía Municipal, conformado por personal especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de la Policía Municipal.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de las disposiciones municipales entre los miembros de la comunidad,

- para su conocimiento y debido cumplimiento. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**
12. ~~Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 13. Proponer las políticas del comercio y del consumo de la Municipalidad.
 14. Promover y organizar servicios de información y capacitación a los consumidores sobre sus derechos y las obligaciones de los proveedores en el mercado local.
 15. Promover y organizar servicios asociaciones de consumidores y apoyarlos en las investigaciones y estudios sobre la calidad e idoneidad de los productos que se ofrecen en el mercado local.
 16. Organizar centros de atención a denuncias de los consumidores y centros de conciliación para resolver conflictos entre consumidores y proveedores.
 17. Gestionar convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.
 18. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos, servicios de almacenamiento y refrigeración en mercados minoristas y en el camal municipal.
 19. Proponer al Gerente de Servicios Públicos la estructura de costos de los servicios municipales administrativos, a los efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
 20. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad en materia de fiscalización y otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.
 21. ~~Coordinar con la Policía Nacional para realizar operativos especiales de fiscalización y control de las disposiciones municipales, cuando sea necesario. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 22. ~~Resolver en primera instancia los recursos de reconsideraciones presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión a las disposiciones municipales administrativas. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 23. ~~Detectar, notificar y sancionar las infracciones a las disposiciones municipales. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 24. ~~Derivar las acciones de ejecución de sanciones pecuniarias a la Sub Gerencia de Recaudación y Control para su respectiva cobranza. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 25. ~~Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 26. ~~Elaborar los anteproyectos de modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 27. ~~Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos e imponer sanciones a los incumplimientos de los acuerdos de las juntas de propietarios o de las juntas vecinales, precisamente y de manera obligatoria deberá efectuarse una conciliación extrajudicial. **(Derogado por la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ord. N° 175-MDLCH)**~~
 28. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

29. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
30. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
31. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
32. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
33. El Sub Gerente de Comercialización, Defensa al Consumidor y Policía Municipal, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
34. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Limpieza Pública

Artículo 115º.- La Sub Gerencia de Limpieza Pública es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 116º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
2. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en comunicación con los vecinos.
3. Programar y realizar charlas de capacitación sobre el manejo y hábitos para el tratamiento de desechos sólidos y limpieza de calles.
4. Promover e implementar la disposición final de residuos sólidos.
5. Supervisar y administrar los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
6. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos; la recolección de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el Distrito.
7. Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
8. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el Distrito.
9. Supervisar la operación y el funcionamiento de las plantas de transferencias, centros de acopio y plantas de tratamiento en el Distrito.
10. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, plantas de tratamiento y a las instalaciones de disposición final (relleno sanitario).
11. Supervisar el transporte de los residuos que no son de responsabilidad municipal, incluso los residuos peligrosos, desde el lugar de generación hasta el lugar de disposición final.
12. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
17. El Sub Gerente de Limpieza Pública, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente

Artículo 117º.- La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 118º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente:

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito.
2. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
3. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
4. Velar por la conservación y/o potencialidad del vivero municipal.
5. Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
6. Habilitar áreas disponibles y en total abandono para la recuperación ecológica con áreas verdes.
7. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua.
8. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
9. Realizar acciones para el control de contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
10. Fomentar la capacitación sobre el manejo y hábitos para establecer una cultura ambiental que permita, en forma integral el respecto al Derecho a la vida en un ambiente sano.
11. Normar, programar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales y cualquier otra naturaleza.
12. Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre la ecología urbana.
13. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
14. Conformar brigadas en coordinación con otras instituciones (Boy Scouts, Áreas de Salud, Defensa Civil y otros) para protección del medio ambiente.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.

16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. El Sub Gerente de Áreas Verdes y Medio Ambiente así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 119º.- La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social y ambiental del distrito a través de la prestación de servicios de salubridad y salud a cargo de la Municipalidad Distrital y programas sociales a favor de la población, jóvenes, niños, mujeres, adultos mayores (madres gestantes), alimentación e implementación de políticas sociales de carácter nacional para reducción de la pobreza y desnutrición. **(Artículo modificado por el Punto A del Artículo Primero de la Ordenanza 266-MDL y el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL)**

Artículo 120º.- La Gerencia de Desarrollo Social y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 121º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social: **(Artículo modificado por el Punto B del Artículo Primero de la Ordenanza 266-MDL y el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL)**

1. *Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social de Lurigancho - Chosica*
2. *Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención de los Comedores Municipales PIQUICHA.*
3. *Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de los Comedores Populares, Demuna, Apoyo al Discapacitado, Adulto Mayor y Servicios de Salud Municipal.*
4. *Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.*
5. *Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.*
6. *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niñas, niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.*
7. *Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres y familiares, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.*
8. *Administrar los servicios de la Beneficencia Pública y aceptar las donaciones de carácter social.*
9. *Remitir la información de los órganos de control sobre la ejecución de fondos de los proyectos y programas sociales.*

10. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como Comedores populares y comités del Vaso de Leche.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo alimentario y de las operaciones de atención del Programa Vaso de Leche destinados a la población en situación de extrema pobreza.
14. Promover, programar, controlar y supervisar el desarrollo e impulso del Programa de Complementación Alimentaria y Nutricional de menores de edad, madres gestantes, madres lactantes, adultos mayores de los Comedores Municipales PIQUICHA.
15. Promover, programar, controlar y ejecutar las acciones como responsable del Programa de Complementación Alimentaria –PCA – en coordinación con el Comité de Gestión de dicho programa.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a los Registros Civiles de acuerdo a Ley.
17. Administrar los Cementerios.
18. Emitir resoluciones en temas de su competencia.
19. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
20. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
21. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
22. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
23. El Gerente de Desarrollo Social, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
24. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
25. Planificar, organizar y dirigir las políticas y normas relacionadas al servicio de Atención Pre-hospitalaria y Social – Programa Municipal de Emergencias y Ambulancias Tipo II. **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
26. Supervisar, controlar y dirigir las acciones y medidas sobre el correcto uso de los recursos y bienes asignados al servicio de atención pre-hospitalario y social – Programa Municipal de Emergencias y Ambulancias Tipo II. **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
27. Programar y dirigir campañas de prevención en salud integral. **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
28. Programar, dirigir y supervisar las actividades de salud y salubridad a cargo de la Entidad Municipal en coordinación con la Municipalidad Provincial y la Autoridad de Salud respectiva. **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
29. Supervisar las campañas de salud dirigidas a la población en general y en riesgo (niños, mujeres gestantes, adultos mayores). **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**

30. Supervisar los servicios brindados por el Programa de Ambulancias Municipales, campañas de prevención e salud y a través de su equipo médico. **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
31. Planificar, organizar y dirigir las acciones a cargo de la Sub Gerencia de Salud Pública en materia de salubridad y salud relacionadas a la labor de fiscalización y control y el correcto funcionamiento del servicio pre-hospitalario social – Programa de Emergencia y Ambulancia Municipal. **(Numeral incorporado por el Punto B del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**

Artículo 122º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes unidades orgánicas: **(Artículo modificado por el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL y el Artículo Primero de la Ordenanza N° 257-MDL)**

- ✓ Sub Gerencia de Participación Ciudadana
- ✓ Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA
- ✓ Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna, Omaped y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM). **(Artículo modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza N° 257-MDL)**
- ✓ Sub Gerencia de Salud Pública
- ✓ Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios

Sub Gerencia de Participación Ciudadana

Artículo 122-Aº.- La Sub Gerencia de Participación Ciudadana, fomenta la participación ciudadana en la cogestión responsable del bien común. Está a cargo de un funcionario con nivel de Sub Gerente, funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social. **(Artículo incorporado por el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL)**

Artículo 122-Bº.- Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana: **(Artículo incorporado por el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL)**

1. Planificar, organizar, programar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias del órgano a su cargo.
2. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales
3. Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal para alcanzar el bien común como deber común de todos.
4. Fomentar el ejercicio responsable de los deberes y derechos ciudadanos.
5. Acreditar a los responsables de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
6. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Social, la realización de diversas campañas de concientización vecinal.
7. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes la conformación, organización y funcionamiento de la Junta Vecinal, del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, del Comité distrital de Defensa Civil, del Consejo Participativo de Educación, del Comité del Vaso de Leche, del Comité del Programa de Complementación Alimentaria.
8. Dirigir, apoyar y planificar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas.
9. Poner en conocimiento de las Juntas Vecinales las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

10. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
11. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.
12. Coadyuvar con el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo, coordinando con los órganos de la Municipalidad involucrados en el proceso.
13. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
14. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los deberes y derechos administrativos de las personas naturales y/o jurídicas de derecho público y/o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
15. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Social acerca del desempeño de la gestión documentaria, proyectos, programas y actividades y las responsabilidades a su cargo.
16. Proyectar las resoluciones, de acuerdo a las funciones de su competencia.
17. Elaborar la información estadística básica sistematizada que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. El Sub Gerente de Participación Ciudadana, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
19. Resolver las demás funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA

Artículo 122-Cº.- La Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA, es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. **(Artículo incorporado por el Artículo 2º de la Ordenanza N° 208-MDL)**

Artículo 122-Dº.- La Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA tiene las funciones siguientes: **(Artículo incorporado por el Artículo 2º de la Ordenanza N° 208-MDL)**

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar nutricional de los Comedores Municipales PIQUICHA.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar nutricional de menores en edad escolar, madres gestantes y lactantes, y adultos mayores.
3. Llevar y actualizar el Padrón de Beneficiarios de los Comedores Municipales PIQUICHA.
4. Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de los Comedores Municipales PIQUICHA.
5. Realizar las evaluaciones nutricionales a fin de determinar el nivel nutricional de los beneficiarios del programa.
6. Elevar a la Gerencia de Desarrollo Social el Cuadro Anual de necesidades de Bienes y Servicios de los Comedores Municipales PIQUICHA para su consolidación.
7. Requerir con anticipación los bienes y servicios a utilizarse para el adecuado funcionamiento y conservación de los Comedores Municipales PIQUICHA.

8. Coordinar permanentemente con los proveedores de los bienes y servicios requeridos.
9. Formular el Plan de mantenimiento de los equipos industriales, mobiliarios y locales de los Comedores Municipales PIQUICHA, para su adecuado funcionamiento.
10. Abastecer regular y oportunamente a los Comedores Municipales a su cargo con raciones de alimentos nacionales de preferencia locales.
11. Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los Comedores Municipales PIQUICHA.
12. Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la atención que se brinda en los Comedores Municipales PIQUICHA.
13. Evaluar permanentemente la labor del personal en el ejercicio de sus funciones, así como organizar y desarrollar actividades de capacitación profesional y técnico.
14. Proponer y sustentar requerimientos de mayores recursos para la operatividad y atención de los Comedores Municipales PIQUICHA.
15. Aplicar las medidas preventivas ante situaciones que vulneren o atenten la salud de los beneficiarios con la presencia de productos que por su naturaleza perecible se encuentren en mal estado de conservación. Debiendo informar a su superior jerárquico con conocimiento de la alta Dirección.
16. Planificar, elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Social, el Plan de Desarrollo Nutricional y el Cuadro Estadístico de Índices nutricionales alcanzados, (teniendo como criterio la edad de los beneficiarios), debidamente focalizados, en coordinación con el personal técnico a su cargo (nutricionista, técnicos y personal especializado)
17. Informar periódica y oportunamente al Gerente de Desarrollo Social, sobre el desarrollo, avance y cualquier eventualidad a producirse en el ejercicio de la administración de los Comedores Municipales PIQUICHA.
18. El Sub Gerente de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
19. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.

Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna, Omaped y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM).

Artículo 123º.- La Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna, Omaped y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM) es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. **(Artículo modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza Nº 257-MDL)**

Artículo 124º.- La Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna, Omaped y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM), tiene las siguientes funciones: **(Artículo modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza Nº 257-MDL)**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niñas, niños, mujeres, **adultos mayores** y discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de bienestar social para menores y adultos mayores en situación de alto riesgo.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS.
5. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
6. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de los servicios sociales.
7. Ejecutar programas para la defensoría de la mujer, el niño y adolescente.
8. Organizar el Programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad y **adultos mayores**.
9. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
10. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.
11. Proponer y sustentar requerimientos al MEF de mayores recursos para la operatividad y atención de los Programas de Asistencia Alimentaria.
12. Elaborar normas y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios.
13. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
14. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
15. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
16. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio del niño, adolescente, la mujer y **adultos mayores**, e intervenir en su defensa.
17. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, etc. para el acceso de personas con discapacidad.
18. Planear, programar y ejecutar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
19. Desarrollar y potenciar la participación, organización y capacitación de los vecinos con discapacidad y **adultos mayores** para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
20. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
21. Organizar el registro de las personas con discapacidad.
22. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
23. Organizar la protección y participación de las **Personas Adultas Mayores**, de acuerdo a las posibilidades económicas de la Municipalidad.
24. Difundir y promover los derechos del **adulto/a mayor**, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
25. Corresponde igualmente a la Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de persona adulta mayor y, la necesidad de brindarle un trato diligente,

- respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad.*
26. *Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.*
 27. *El Sub Gerente de Bienestar e Integración Social (Demuna, Omaped y Centro de Atención Integral al Adulto Mayor - CIAM), así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal*
 28. *Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.*

Sub Gerencia de Salud Pública

Artículo 125°.- *La Sub Gerencia de Salud Pública es un órgano de línea que atiende todo el ámbito de la salud preventiva, promocional y de salubridad dentro de la jurisdicción de Lurigancho con acuerdo a Ley y a los planes de desarrollo del distrito, Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.*

Asimismo tiene a su cargo y responsabilidad el servicio de Atención pre-hospitalaria y social – Programa de Ambulancias Municipales las atenciones médicas domiciliarias de urgencia y emergencias pre-hospitalarias, traslados a centros de salud así como vela por su buen funcionamiento, promoviendo la participación activa ante cualquier eventualidad y/o accidentes que se presenten en pro de la protección de la vida el cuerpo y la salud.

Artículo modificado por el Punto C del Artículo Primero de la Ordenanza 266-MDL, el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL y el Artículo Primero de la Ordenanza N° 236-MDL.)

Artículo 126°.- *La Sub Gerencia de Salud Pública tiene las siguientes funciones: (Artículo modificado por el Punto D del Artículo Primero de la Ordenanza 266-MDL, el Artículo 2° de la Ordenanza N° 208-MDL y el Artículo Primero de la Ordenanza N° 236-MDL.)*

1. *Promover y ejecutar las actividades de salud que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.*
2. *Promover políticas públicas con el objetivo de hacer del distrito un Distrito Saludable*
3. *Participar y mantener la coordinación y comunicación con la Red de Municipios Saludables del Perú.*
4. *Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.*
5. *Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito Lurigancho - Chosica.*
6. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de centros de salud.*
7. *Promover estilos de vida saludables dentro de la población.*
8. *Coordinar acciones interinstitucionales para el tratamiento de pacientes drogo-dependientes.*
9. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.*
10. *Llevar a cabo campañas de tenencia responsable y vacunación de animales domésticos.*

11. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental relativas a la desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares.
13. Promover la organización de cocinas para pobladores de los estratos sociales de bajos ingresos.
14. Formular y ejecutar programas de escuelas saludables en el ámbito del distrito.
15. Programar y ejecutar campañas de salud preventiva en todos los sectores del distrito.
16. Proponer las políticas de capacitación en nutrición y manipulación de alimentos.
17. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Wawa-wasi y otros, en coordinación con la Sub Gerencia de Bienestar e Inclusión Social.
18. Realizar análisis clínicos a los socios de los comedores municipales que manipulan alimentos.
19. Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en materias de su competencia.
20. Otorgar carnes de salud y realizar exámenes de laboratorio pre nupciales.
21. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
22. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO), así como las evaluaciones trimestrales y anuales de su Plan Operativo.
23. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de accesos a la información y transparencia.
28. Recibir 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.
29. 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.
30. Mantener información actualizadas sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizándose en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito en cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
31. 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.
32. 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.
 33. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
 34. Planificar, organizar y dirigir las actividades, acciones y medidas para la ejecución del servicio de Atención pre-hospitalario y social - Programa Municipal de Emergencias y Ambulancia Municipal Tipo II. **(Numeral incorporado por el Punto D del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
 35. Programar y dirigir los servicios de urgencias y emergencias pre-hospitalarios y traslados a diferentes centros de salud y hospitalarios en Lima Metropolitana. **(Numeral incorporado por el Punto D del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
 36. Verificar y supervisar el buen funcionamiento de las Ambulancias Municipales, el vehículo de atención médica domiciliaria y a su vez el equipamiento y abastecimiento de medicinas e insumos médicos, almacenes y/o Botica Municipal de abastecimiento continuo; a fin de ofrecer un óptimo y sostenido servicio de salud. **(Numeral incorporado por el Punto D del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
 37. Promover, coordinar y ejecutar las acciones de salud destinadas al servicio de Atención pre-hospitalario y social –Programa Municipal de Emergencias y Ambulancia Municipal Tipo II, con el equipo médico responsable. **(Numeral incorporado por el Punto D del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
 38. Coordinar con la Autoridad de Salud – DISA ESTE, las acciones de Atención del servicio pre-hospitalario y social –Programa Municipal de Emergencias y Ambulancia Municipal Tipo II, para su correcta y adecuada atención. **(Numeral incorporado por el Punto D del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
 39. Coordinar y programar las acciones y funciones asignadas al equipo médico integrante de los vehículos de emergencia (ambulancia) a fin de lograr la eficiencia y eficacia del servicio público. **(Numeral incorporado por el Punto D del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**

Artículo 126-A.- Programa Municipal de Emergencias y Ambulancia Municipal Tipo II El Programa Municipal de Emergencias y Ambulancia Municipal, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Salud Pública quien depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Social; brinda servicios de atención médica pre-hospitalaria dentro del ámbito de la jurisdicción del Distrito de Lurigancho, clasificándose en Ambulancia Tipo II por el tipo de complejidad de atención, brindando el transporte asistido de pacientes o heridos en la capacidad de asistencia médica básica y condiciones especiales para el traslado. **(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**

1. Prestar atención médica de emergencia prehospitalaria y/o primeros auxilios. **(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
2. Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y la vida, integrando sus acciones con la atención prehospitalaria. **(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**
3. Efectuar el control operativo del servicio del Programa de Ambulancia Municipal. **(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)**

4. Administrar y controlar el buen uso y conservación de las ambulancias, sus equipos y bienes asignados, bajo responsabilidad. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*
5. Formular, proponer y ejecutar el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional para el servicio de las ambulancias. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*
6. Llevar el registro clasificado para el control de ingreso y salida de medicamentos y otros. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*
7. Emitir informes mensuales dirigidos a la Gerencia de Desarrollo Social sobre las actividades del servicio de las ambulancias. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*
8. Promover y propiciar la realización de actividades preventivo-promocionales de salud. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, a fin de lograr el cumplimiento de sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*
10. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Salud Pública que sean de su competencia. *.(Numeral incorporado por el Punto E del Artículo Primero de la Ord. N° 266-MDL.)*

Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios

Artículo 127º.- La Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 128º.- La Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios, tiene las siguientes funciones:

1. ~~Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito. (Por R.J. N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012, se revocan las funciones registrales de la Municipalidad)~~
2. ~~Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas. (Por R.J. N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012, se revocan las funciones registrales de la Municipalidad)~~
3. Promover acciones de paternidad responsable.
4. ~~Expedir certificaciones (partidas) sobre hechos y actos vitales. (Por R.J. N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012, se revocan las funciones registrales de la Municipalidad)~~
5. Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
6. Custodiar y conservar los libros de registro civil. **(Por R.J. N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012, se revocan las funciones registrales de la Municipalidad)**
7. ~~Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones. (Por R.J. N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012, se revocan las funciones registrales de la Municipalidad)~~

8. ~~Atender las rectificaciones notariales y judiciales. (Por R.J. N° 256-2012-JNAC/RENIEC, de 18.10.2012, se revocan las funciones registrales de la Municipalidad)~~
9. Atender las solicitudes y oficios remitidos por juzgados, consulados, etc.
10. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios.
11. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal.
12. Llevar el registro permanente del uso de cuarteles y nichos del cementerio para establecer necesidades de ampliación y/o remodelación.
13. Llevar el registro y control de mausoleos y tumbas particulares estableciendo la tasa por la apertura para inhumación, así como por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
14. Ejecutar y controlar los servicios básicos de mantenimiento de las áreas verdes y accesos al Cementerio Municipal.
15. Efectuar liquidaciones por ocupación temporal o perpetua de nichos en el Cementerio Municipal, así como por autorización de colocación de rejas, lápidas, etc.
16. Elaborar y elevar informe estadísticos mensuales a entidades competentes.
17. Emitir resoluciones en temas de su competencia.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
22. El Sub Gerente de Registro Civil y Cementerios, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
23. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 129°.- La Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y el desarrollo social y ambiental del distrito a través de la prestación de servicios de cultura, deporte, y promoción social.

Artículo 130°.- La Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 131°.- Son funciones de la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de mejora de la calidad y supervisión de la educación y el desarrollo de programas de alfabetización orientados al incremento del nivel educativo de la población.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de investigación científica y acceso a información para el desarrollo de los conocimientos de la población, organizando centros de investigación e información y bibliotecas públicas.

3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción del deporte y la recreación de la población del Distrito, organizando competencias deportivas y actividades de recreación.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud- CONAJU.
6. Organizar los comités distritales de la juventud.
7. Autorizar los espectáculos públicos no deportivos.
8. Proponer las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la educación, deportes, recreación; así como de la promoción cultural y artística de la población del Distrito.
9. Ejecutar programas de alfabetización.
10. Organizar espectáculos culturales y artísticos.
11. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, para coordinar las acciones de promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
12. Emitir resoluciones en temas de su competencia.
13. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
16. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
17. El Gerente de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
18. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 132º.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Educación y Cultura.
- ✓ Sub Gerencia de Promoción Artística y de Espectáculos
- ✓ Sub Gerencia de Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública.
- ✓ Sub Gerencia de Promoción Turística.

Sub Gerencia de Educación y Cultura.

Artículo 133º.- La Sub Gerencia de Educación y Cultura es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 134º.- La Sub Gerencia de Educación y Cultura, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y ejecución del proyecto educativo local, en concordancia con la política educativa regional y nacional.

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa al nivel distrital.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad.
6. Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales
7. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales.
8. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
9. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
10. Desarrollar programas de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
11. Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación en los centros y programas educativos dentro de la localidad.
12. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
13. Ejecutar programas de orientación vocacional a los jóvenes que ingresa al mercado laboral orientándolos a las actividades productivas de la localidad.
14. Gestionar con entidades de educación tecnológica y superior el desarrollo de actividades de perfeccionamiento técnico y profesional para la población del Distrito a fin de mejorar sus oportunidades de ser empleados en las actividades económicas de la jurisdicción.
15. Organizar y apoyar el sostenimiento de bibliotecas y centros de información y acceso al conocimiento.
16. Capacitar a través de cursos y talleres de las diferentes disciplinarias; en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro pueblo.
17. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones del distrito.
18. Coordinar y organizar actividades culturales con centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
19. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
20. Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres: ocupacionales, ciencia, letra e historia.
21. Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología.
22. Diseñar, ejecutar y controlar el Plan de Vacaciones Útiles.
23. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.

25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
27. El Sub Gerente de Educación y Cultura, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
28. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Promoción Artística y de Espectáculos

Artículo 135º.- La Sub Gerencia de Promoción Artística y de Espectáculos es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 136º.- La Sub Gerencia de Promoción Artística y de Espectáculos, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la realización de actos artísticos y espectáculos.
2. Fomentar y promover el desarrollo artístico de los pobladores de la jurisdicción
3. Lograr la participación económica de la actividad privada para la realización de espectáculos a favor de la población.
4. Informar sobre la autorización de espectáculos públicos no deportivos.
5. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción artística y de espectáculos para los ciudadanos del Distrito.
6. Organizar espectáculos artísticos a favor de la colectividad.
7. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para concertar el apoyo a la ejecución de los programas y actividades de promoción artística y cultural de la Municipalidad.
8. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
9. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
10. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
11. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
12. El Sub Gerente de Promoción Artística y de Espectáculos, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
13. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de la Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública

Artículo 137º.- La Sub Gerencia de la Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 138º.- La Sub Gerencia de la Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud- CONAJU.
2. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.
3. Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
4. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
5. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
6. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en temas de salud sexual y reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
7. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
8. Promover la organización de los comités distritales de la juventud.
9. Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
10. Administrar los estadios municipales.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población en el Distrito.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el Distrito.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de las competencias deportivas no profesionales.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formación y práctica de deportes de competencia.
16. Proponer políticas de gestión municipal para la promoción del deporte y la recreación pública de la población.
17. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.
18. Organizar escuelas deportivas.
19. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacional e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población del Distrito.
20. Administrar y mantener operativos los campos deportivos y de recreación de propiedad de la Municipalidad.
21. Organizar Comités Vecinales de Recreación y Deporte.
22. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
23. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
24. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
25. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

26. El Sub Gerente de la Juventud, Promoción del Deporte y Recreación Pública, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
27. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Promoción Turística

Artículo 139º.- La Sub Gerencia de Promoción Turística es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte, está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 140º.- La Sub Gerencia de Promoción Turística, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo en la ciudad.
2. Identificar y registrar los lugares factibles de atractivo turístico en la jurisdicción y promover su conocimiento por la colectividad.
3. Fomentar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de desarrollo turístico en el Distrito.
4. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades del turismo en la jurisdicción.
5. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales de turismo en la jurisdicción.
6. Disponer la realización de ferias de turismo.
7. Realizar Campañas de Promoción del Turismo Recreativo.
8. Promover la participación de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
9. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
10. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
12. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
13. El Sub Gerente de Promoción Turística, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
14. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 141º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un órgano de línea encargado de fomentar el bienestar y desarrollo económico del distrito a través de acciones que faciliten el acceso al mercado de los agentes económicos, la promoción de la pequeña y microempresa, la promoción de los derechos del consumidor y la conducción del sistema de seguridad ciudadana municipal.

Artículo 142º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 143º.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Proponer políticas municipales en materia de desarrollo económico.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del 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.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de la Agricultura Urbana en el Distrito.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de áreas públicas y señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías, garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el Distrito.
8. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar la correcta dotación de combustible para los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública.
11. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
12. Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión etc., y en general al éxito empresarial, proponiéndose alternativas de solución para ser ejecutadas por la municipalidad en una estrategia de concertación con los agentes locales.
13. Proponer a la Alta Dirección un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
14. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
15. Proponer el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades (potencialidades) Locales, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal, previa concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
16. 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.

17. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades para promover las micro y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.
18. Proponer a la Gerencia Municipal la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
19. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios públicos locales.
20. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
21. Asesorar al Gobierno Local y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
22. Emitir resoluciones en temas de su competencia.
23. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
24. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
27. El Gerente de Desarrollo Económico Local, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
28. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 144º.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Desarrollo Económico Local cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- ✓ Sub Gerencia de Agricultura Urbana
- ✓ Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local

Artículo 145º.- La Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 146º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local:

1. Implementar las políticas municipales en materia de desarrollo económico.
2. Realizar campañas de información y promoción para la formalización de los agentes económicos que operan en el distrito y fomentar en ellos la práctica de estrategias de leal y honesta competencia.
3. Promover el desarrollo empresarial a partir de la cooperación público-privada y el desarrollo de instancias de cooperación (redes y mesas de concertación).
4. Fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del Estado, para el debate y propuestas de políticas de fomento productivo.
5. Fomentar la formalización empresarial planteando la eliminación de barreras burocráticas.

6. Promover programas de empleo en coordinación con el Gobierno Regional y/o Nacional.
7. Proponer programas de formalización del sector informal.
8. Proponer programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento.
9. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
10. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
11. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
12. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
13. El Sub Gerente de Promoción del Desarrollo Económico Local, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
14. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Agricultura Urbana

Artículo 147º.- La Sub Gerencia de Agricultura Urbana es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 148º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Agricultura Urbana:

1. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico Local las directivas necesarias para promover la Agricultura Urbana en el Distrito.
2. Formular el Plan de Agricultura Urbana del Distrito.
3. Promover la agricultura urbana en la jurisdicción.
4. Capacitar a la población en técnicas de agricultura urbana.
5. Identificar áreas de propiedad de la Municipalidad que puedan ser utilizados para proyectos de agricultura urbana.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la obtención de apoyo económico para la ejecución de proyectos sobre agricultura urbana.
7. Proponer normas que contribuyan desarrollo de la agricultura urbana en la jurisdicción.
8. Proponer los procedimientos y acciones administrativas para desarrollar las actividades de agricultura urbana en la jurisdicción.
9. Identificar y llevar un registro de los vecinos que formen parte del Programa de Agricultura Urbana.
10. Asesorar a los vecinos en técnicas saludables y económicamente viables producción agrícola y pecuaria.
11. Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.
12. Coordinar con empresas e instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, ayuda económica, financiera y asistencia técnica para proyectos o programas de agricultura urbana.
13. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación, etc., intersectoriales de carácter técnico, en el área de su competencia.

14. Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
17. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
18. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
19. El Sub Gerente de Agricultura Urbana, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
20. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

Artículo 149º.- *La Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, está a cargo, de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal. (Artículo modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza N° 239-MDL.)*

Artículo 150º.- *Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial: (Artículo modificado por el Artículo Primero de la Ordenanza N° 239-MDL.)*

1. *Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Sistema de Transporte contenido en el Plan Urbano Plan de Organización Territorial y de Zonificación Distrital.*
2. *Administrar el proceso de almacenamiento de datos y el respaldo de la información referente al Sistema de Transporte Distrital.*
3. *Evaluar e informar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, sobre los expedientes de Autorización para transporte en vehículos menores.*
4. *Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las inspecciones anuales de vehículos menores de la jurisdicción, constatación de características y otras inspecciones establecidas en la Norma Especial.*
5. *Fiscalizar el servicio de Transporte en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional del Perú –PNP.*
6. *Coordinar las acciones con la Gerencia de Seguridad Ciudadana relativas a la prevención de accidentes de tránsito y cautelar la Seguridad Vial.*
7. *Organizar e implementar los sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación vehicular y peatonal, en coordinación y previa opinión de la Municipalidad Metropolitana de Lima.*
8. *Promover y ejecutar eventos sobre educación y seguridad vial.*
9. *Establecer medidas de seguridad vial, controlando su cumplimiento a la normatividad y sus competencias.*
10. *Contribuir a la racionalización del transporte urbano en el distrito en coordinación con los organismos competentes.*

11. *Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para el servicio de transporte público, de acuerdo a la necesidad del distrito, normatividad correspondiente y en coordinación con la Policía Nacional del Perú.*
12. *Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.*
13. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local la actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA – en el ámbito de su competencia.*
14. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local, el Plan Regulador del Sistema de Transporte Vehicular Menor.*
15. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local, los anteproyectos de normas y criterios técnicos dirigidos a mejorar el Sistema de Transporte Menor y sugerir Medidas para su eficiencia*
16. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local, el anteproyecto de Ordenanza sobre el Parqueo Municipal.*
17. *Mantener actualizado el registro de transportistas de vehículos menores del distrito.*
18. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local, las acciones necesarias para lograr un servicio eficiente, racional y moderno en la jurisdicción.*
19. *Informar sobre los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros, dentro del ámbito de su competencia.*
20. *Informar sobre las autorizaciones, registro y control a personas jurídicas para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores.*
21. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local, la Modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.*
22. *Mantener estrecha coordinación con el Ministerio de Transporte, EMAPE, GTU/MML*
23. *Controlar y supervisar a los inspectores de Tránsito del Municipio.*
24. *Administrar el depósito Municipal de vehículos Menores.*
25. *Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico Local, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.*
26. *Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.*
27. *Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local la modificación del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de su competencia.*
28. *Elaborar Manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.*
29. *Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.*
30. *Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.*
31. *Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.*
32. *El Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial, así como el profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.*
33. *Ejecutar otras funciones que les sean encargadas en temas de su competencia.*

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 151º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea encargado de realizar y promover acciones preventivas y disuasivas para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio en el distrito; así como realizar actividades de prevención y protección de la población en casos de emergencias y desastres de todo tipo, canalizando los recursos humanos y logísticos disponibles; ejecuta inspecciones técnicas en Defensa Civil, y se encarga de vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el tránsito y el transporte en el Distrito. Asimismo, cuenta con

Artículo 152º.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 153º.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores del distrito;
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan, así como lo concerniente a Defensa Civil;
4. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada); y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
5. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
6. Dar apoyo necesario a las áreas de la Municipalidad cuando lo soliciten, relacionado con el ámbito de su competencia.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad y defensa civil deben cumplir toda actividad y espectáculo.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias que rigen para el funcionamiento de Seguridad Ciudadana;
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y seguridad en cada zona de seguridad del distrito.
10. Prestar apoyo dando información a las áreas correspondientes sobre la situación diaria del distrito como consecuencia del patrullaje de los serenos, especialmente relacionados con la situación de las pistas, veredas, iluminación y construcciones antirreglamentarias;
11. 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.
12. Autorizar mediante Resolución Gerencial la instalación y uso de elementos de seguridad en la vía pública.
13. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las Organizaciones Vecinales.
14. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial y la Policía de Tránsito la realización de sus actividades.
15. Supervisar y fiscalizar el ordenamiento del transporte y el tránsito en el Distrito.
16. Coordinar permanentemente con los Gerentes y/o Directores de otros Distritos para el cumplimiento de convenios realizados para la ejecución de actividades conjuntas
17. Velar por la seguridad de los locales de propiedad de la Municipalidad y sus instalaciones

18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto de su Gerencia.
19. Dirigir y supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo.
20. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal los resultados de su gestión.
21. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
22. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
23. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
24. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
25. El Gerente de Seguridad Ciudadana, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
26. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 154º.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Gerencia de Seguridad Ciudadana cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- ✓ Sub Gerencia de Serenazgo.
- ✓ Sub Gerencia de Juntas Vecinales
- ✓ Sub Gerencia de Defensa Civil.

Sub Gerencia de Serenazgo

Artículo 155º.- La Sub Gerencia de Serenazgo es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 156.- Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo:

1. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Gerencia.
2. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
5. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
6. Controlar la circulación y el tránsito de los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga de acuerdo a las normas emitidas por la Municipalidad.
7. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
8. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
9. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
11. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.

12. Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
13. Mantener en permanente funcionamiento el Centro de Control de Operaciones.
14. Atender las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.
15. Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
16. Mantener la base de datos e información relacionados con las actividades de seguridad y orden del distrito.
17. Efectuar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados por la Gerencia, dando cuenta de su cumplimiento a través de los informes de los Supervisores.
18. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
19. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
20. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
21. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
22. El Sub Gerente de Serenazgo, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
23. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Juntas Vecinales

Artículo 157º.- La Sub Gerencia de Juntas Vecinales es un órgano de línea que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Artículo 158.- Son funciones de la Sub Gerencia de Juntas Vecinales:

1. Promover la conformación de organizaciones vecinales y la participación organizada en la gestión municipal
2. Acoger las inquietudes y propuestas vecinales, priorizando su atención en las instancias correspondientes.
3. Incentivar a los actores sociales de nuestra comunidad para que asuman el rol que le compete como partícipes en la gestión municipal.
4. Promover la emisión de los instrumentos normativos que consoliden la participación vecinal.
5. Asesorar en la constitución de organizaciones sociales (asociaciones, comités, juntas vecinales, agrupaciones, etc.) y su reconocimiento ante el Registro Único de Organizaciones Sociales del distrito.
6. Asesorar en la renovación y reconocimiento de nuevas juntas directivas.
7. Asesorar a las organizaciones en la colocación de elementos de seguridad como casetas de vigilancia, rompe muelles, plumillas y rejas.
8. Apoyar y asesorar en la conducción de organizaciones, procesos electorales, así como apoyo en el seguimiento de los trámites que presenten los vecinos en su calidad colectiva como organización social.
9. Apoyar a las Juntas Vecinales con implementos de seguridad: chalecos, silbatos, linternas, birrete y otros (bicicletas y celulares o radios) de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución.

10. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
11. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
12. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
13. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
14. El Sub Gerente de Juntas Vecinales, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Sub Gerencia de Defensa Civil

Artículo 159º.- La Sub Gerencia de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente del Gerente Seguridad Ciudadana.

Artículo 160º.- Son funciones de la Sub Gerencia Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil.
3. Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el Distrito.
4. Declarar en emergencia y/o inhabitable los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el distrito, cuando la situación así lo amerite, avalado por un profesional competente en la materia.
5. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
6. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito.
7. Mantener inventariado todos los recursos en general aplicables a la Defensa Civil.
8. Efectuar programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
9. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
10. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
11. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Identificar peligros y analizar las vulnerabilidades para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
14. Atender las consultas y requerimientos vecinales en materia de Defensa Civil.
15. Realizar visitas de inspección en materia de Defensa Civil.
16. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar simulacros en materia de Defensa Civil.
17. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
18. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en

- función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
 20. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
 21. El Sub Gerente de Defensa Civil, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal
 22. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

CAPÍTULO XII

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 161º.- Son órganos desconcentrados de la Municipalidad de Lurigancho Chosica:

- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa; y
- La Sub Gerencia de Agencias Municipales
- Las Agencias Municipales.

MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Artículo 162º.- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa se rige por su Ordenanza de creación que señala:

1. La delimitación Territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le delegan.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económico – tributarias.

Artículo 163º.- La Municipalidad de Centro Poblado de Santa María de Huachipa debe rendir cuenta mensualmente a la Gerencia Municipal de Municipalidad de Lurigancho Chosica de las transferencias efectuadas por la Municipalidad Distrital de conformidad con el Artículo 133º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Sub Gerencia de Agencias Municipales

Artículo 164º.- La Sub Gerencia de Agencias Municipales es un órgano desconcentrado depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 165º.- La Sub Gerencia de Agencias Municipales está a cargo de las Agencias Municipales.

Artículo 166º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Agencias Municipales:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Agencias Municipales.
2. Coordinar las labores de las Agencias Municipales.
3. Mantener comunicación permanente con las unidades orgánicas prestadoras de servicios, (limpieza pública, áreas verdes, etc.

4. Supervisar la labor del personal de limpieza pública y de áreas verdes, por encargo del Gerente de Servicios Públicos.
5. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
6. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
7. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
8. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
9. El Sub Gerente de Agencias Municipales, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
10. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Agencias Municipales

Artículo 167º.- La Agencias Municipal es un Órgano son Desconcentrado de la Municipalidad de Lurigancho - Chosica dependientes de la Sub Gerencia de Agencias Municipales.

Artículo 168º.- La Agencias Municipal está a cargo de un Administrador, personal de confianza con nivel de Servidor Público.

Artículo 169º.- Son funciones de las Agencias Municipales las siguientes:

1. Recepcionar documentos y expedientes dirigidos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, hacer el seguimiento de los mismos e informar al interesado, con excepción de los recursos impugnatorios los que deben ser presentados directamente en la Sub Gerencia de Administración Documentaria de la Municipalidad.
2. Orientar al público sobre los requisitos necesarios para el requerimiento de los servicios y procedimientos que presta y la Municipalidad.
3. Prestar orientación y atención tributaria (venta de formularios, cobranza de impuestos y tasas municipales) a los contribuyentes.
4. Dar cuenta diariamente a la Sub Gerencia de Agencias Municipales de lo recaudado y depositarlo en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad.
5. Brindar un buen servicio a la población de la jurisdicción a su cargo.
6. Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución, si fuera el caso o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes.
7. Difundir y ejecutar de acuerdo a las delegaciones de competencia, los programas sociales que realiza la municipalidad.
8. Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la Municipalidad.
9. Brindar gradualmente orientación y gestión de los servicios que presta la Municipalidad a la comunidad.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas en su jurisdicción.
11. Atender y orientar a los contribuyentes y vecinos sobre la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes que regular el accionar municipal.
12. Comunicar a la unidad orgánica correspondiente las infracciones detectadas.
13. Emitir notificaciones por infracciones como resultado de las inspecciones realizadas.

14. Participar en la programación y supervisión de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de parques y áreas verdes y de seguridad ciudadana, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.
15. Mantener estrecha comunicación con los vecinos y canalizar sus inquietudes ante la Gerencia de Desarrollo Social.
16. Velar por la seguridad y manejo de los recursos económicos y materiales de la Agencia Municipal a su cargo.
17. Evaluar permanentemente la labor del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
18. El Administrador de Agencia Municipal, así como el personal profesional, técnico y administrativo de la Sub Gerencia, en el ejercicio de sus funciones asumen responsabilidad administrativa, civil y penal.
19. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

Artículo 170º.- Las Agencias Municipales se crean por Acuerdo de Concejo, el mismo que determina los servicios que prestarán, el personal que se asignará y los recursos materiales y económicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 171º.- Actualmente las Agencias Municipales son las siguientes:

1. Agencia Municipal de Nicolás de Piérola
2. Agencia Municipal de Ñaña
3. Agencia Municipal de Huachipa.
4. Agencia Municipal de Cajamarquilla.
5. Agencia Municipal de Jicamarca
6. Agencia Municipal de Carapongo

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 172º.- La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 173º.- La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica mantiene relación funcional y de coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima para la optimización de los servicios públicos.

Artículo 174º.- La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás municipales distritales, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 175º.- En tanto se apruebe la nueva Ley de la Carrera Administrativa, los funcionarios y servidores públicos, en general, de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El personal obrero permanente se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 176º.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por los procedimientos administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.

SEGUNDA.- Se consideran como cargos de confianza hasta el tercer nivel organizacional.

TERCERA.- La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

CUARTA.- Todas las Gerencias emitirán resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia. Las Sub Gerencias emiten resoluciones jefaturales, de su nivel, en primera instancia.

QUINTA.- El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

SEXTA.- El presente Reglamento se adecuará, en cualquier momento, a las necesidades institucionales, previa aprobación del Concejo Municipal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDOS

Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

CARGO

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

DECRETOS DE ALCALDÍA

Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

DELEGACIÓN

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra autoridad de nivel subordinado, para que en su nombre, tome decisiones en aquellas actividades que aquél fije específicamente. La delegación de autoridad que un jefe hace a un subordinado, puede ser revocada y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

FUNCIÓN

Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, para alcanzar un objetivo. La función es la razón principal para la existencia de una Institución, dado que ésta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.

FUNCIÓN DIRECTIVA

Función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, organización, dirección y control.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Conjunto de acciones mediante las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

JERARQUIZACIÓN

Es el proceso, mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o más unidades administrativas. Se conoce también como el proceso de estructuración vertical.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión administrativa, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada unidad orgánica. El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las

acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

NIVELES JERÁRQUICOS

Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos, o las personas que los ejercen; y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.

NIVELES ORGANIZACIONALES

Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.

ORDENANZAS

Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y constituye por tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación u obtención de los ingresos municipales.

RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

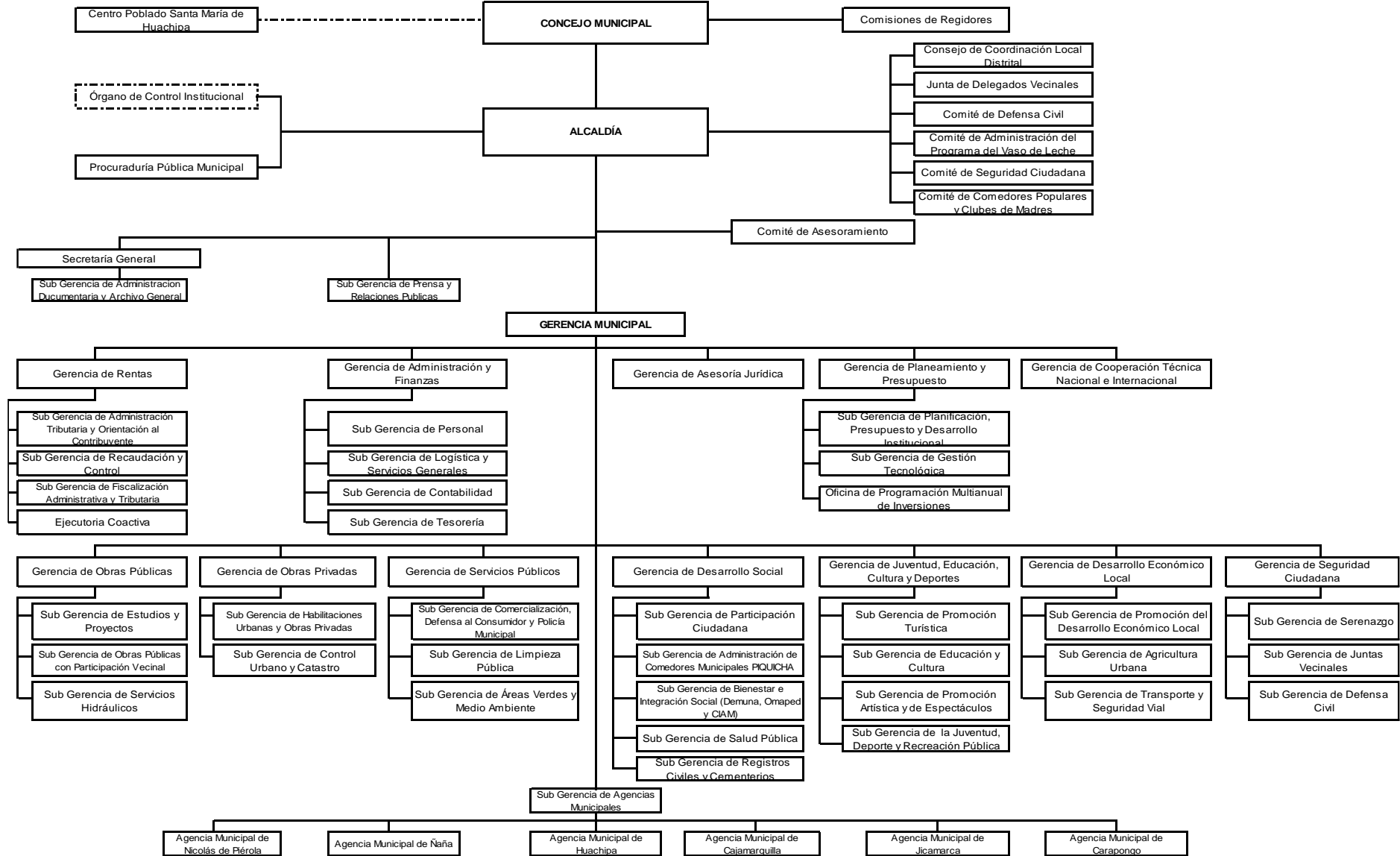
Es la expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente, implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.

UNIDAD ORGÁNICA

Unidad orgánica o unidad administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afín e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes. Las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas. Ejemplo: Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas, Agencia Municipal etc.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA

APROBADO POR ORDENANZA Nº 153 - MDL y MODIFICADO POR ORDENANZAS Nos. 175, 208, 239, 245, 256, 257 y 266-MDL



ORGANIGRAMA APROBADO POR ORDENANZA Nº 153 - MDL y MODIFICADO POR ORDENANZAS Nos. 175-MDL, 208-MDL, 239-MDL, 245-MDL, 256-MDL, 257-MDL Y 266-MDL.

- Ordenanza No. 175-MDL, crea la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa y Tributaria, dependiente de la Gerencia de Rentas.
- Ordenanza No. 208-MDL, crea la Sub Gerencia de Administración de Comedores Municipales PIQUICHA, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ordenanza No. 239-MDL, crea la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Ordenanza No. 245-MDL, crea la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Ordenanza No. 256-MDL, crea el Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, dependiente de la Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ordenanza No. 257-MDL, modifica parcialmente el ROF, en cuanto a la denominación de la Sub Gerencia de Bienestar e Integración Social (Demuna, OMAPED y CIAM) de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ordenanza No. 266-MDL, Ordenanza que modifica parcialmente la Ordenanza Nº 153-MDLCH, y la Ordenanza Nº 208-MDL y Ordenanza Nº 236-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y establece las funciones específicas a cargo de la Gerencia De Desarrollo Social y la Sub Gerencia de Salud Pública para la Atención del Servicio Pre-Hospitalario y Social – Programa Municipal de Emergencias y Ambulancias Municipales