



Municipalidad de Santiago de Surco

DECRETO DE ALCALDÍA N° 15 -2022-MSS

Santiago de Surco, 04 OCT 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 3649-2022-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 950-2022-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 2676-2022-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entre otros documentos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad y modificatorias, establece que *"Los Decretos de Alcaldía establecen las 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 Consejo Municipal"*;

Que, el inciso 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que *"Declara el Estado Peruano, en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*, estableciendo los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado en todas sus instituciones e instancias;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, establece el Objetivo Prioritario O.P.2. "Mejorar la gestión interna en las entidades públicas" y su Lineamiento L.2.4. "Asegurar la articulación de los sistemas administrativos", vinculada a la Actividad Operativa A2.4.1 "Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de los trámites";

Que, el artículo 43° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Reglamento de Organización y Funciones – ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, mediante la Ordenanza N° 507-MSS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, la cual fue posteriormente modificada con las Ordenanzas N° 542-MSS, N° 566-MSS, N° 568-MSS, N° 580-MSS, N° 600-MSS, N° 618-MSS, N° 622-MSS y N° 662-MSS;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorándum N° 2676-2022-GPP-MSS del 08.09.2022, sustenta la necesidad de aprobar un Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, toda vez que luego de su aprobación con la Ordenanza N° 507-MSS, esta norma ha sido modificada 08 veces desde el año 2015 al 2022, por lo que resulta necesario la compilación y ordenamiento en un solo documento del ROF vigente, para lo cual remite la propuesta de decreto de alcaldía y el proyecto de TUO, el cual compila y ordena las modificaciones efectuadas al ROF, con el objetivo de facilitar su uso y aplicación;

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorándum N° 3649-2022-GM-MSS del 12.09.2022, manifiesta su conformidad respecto a la aprobación de la referida propuesta de decreto de alcaldía, la misma que se fundamenta en la opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica emitida a través del Informe N° 950-2022-GM-MSS, debiéndose continuar con las fases subsiguientes para su formalización;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias, conforme al Anexo N° 1 que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 del Decreto de Alcaldía N°

15

-2022-MSS

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del texto del presente Decreto de Alcaldía en el diario oficial El Peruano y a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación del presente Decreto de Alcaldía y el Anexo N° 1, que consta de 104 folios, en el Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco (www.munisurco.gob.pe).

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, así como a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la difusión y divulgación.

ARTICULO CUARTO. - El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco


.....
CARLOS ALBERTO CHILIPOMA PACHO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco


.....
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO
ALCALDE



2022

ANEXO N° 1

DEL DECRETO DE ALCALDÍA N°

-2022-MSS

TEXTO UNICO ORDENADO (TUO) DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Aprobado mediante Ordenanza N° 507 -MSS (01/01/2015) y modificatorias:

- 1.- Ordenanza N° 542-MSS (21/07/2016)
- 2.- Ordenanza N° 566-MSS (22/07/2017)
- 3.- Ordenanza N° 568-MSS (30/08/2017)
- 4.- Ordenanza N° 580-MSS (16/05/2018)
- 5.- Ordenanza N° 600-MSS (26/09/2019)
- 6.- Ordenanza N° 618-MSS (04/06/2020)
- 7.- Ordenanza N° 622-MSS (31/07/2020)
- 8.- Ordenanza N° 662-MSS (20/06/2022)

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia Municipal

V°B°

Rogger Arturo
Dasso Celis

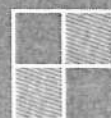
Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría
Jurídica

V°B°

JORGE LUIS
CALDAS MALPICA



Santiago de Surco, Setiembre 2022





ÍNDICE

	PAG.
ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO SEGUNDO	6
NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO	6
CAPÍTULO II.....	6
ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
TÍTULO TERCERO.....	9
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	9
CAPÍTULO I.....	9
01.1. CONCEJO MUNICIPAL	9
CAPÍTULO II.....	12
01.2. ALCALDÍA	12
TÍTULO CUARTO.....	14
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	14
CAPÍTULO I.....	14
02.1. COMISIONES DE REGIDORES.....	14
CAPÍTULO II.....	14
02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	14
TÍTULO QUINTO	15
03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA.....	15
CAPÍTULO I.....	15
03.1. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	15
CAPÍTULO II.....	16
03.2. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL	16
CAPÍTULO III.....	16
03.3. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.....	16

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V°B°
Roger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO
V°B°
Oficina de Planeamiento y Presupuesto





CAPÍTULO IV.....	17
03.4. JUNTA DE DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES	17
CAPÍTULO V.....	17
03.5. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	17
TÍTULO SEXTO	18
04. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
CAPÍTULO I.....	18
04.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	18
TÍTULO SÉPTIMO.....	20
05. DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	20
CAPÍTULO I.....	20
05.1. GERENCIA MUNICIPAL	20
TÍTULO OCTAVO.....	22
06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA	22
CAPÍTULO I.....	22
06.1. SECRETARÍA GENERAL.....	22
06.1.1 Subgerencia de Gestión Documental	24
CAPÍTULO II.....	25
06.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	25
CAPÍTULO III.....	26
06.3. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	26
06.3.1 Subgerencia de Prensa.....	28
06.3.2. Subgerencia de Eventos y Protocolo	29
TÍTULO NOVENO.....	30
07. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	30
CAPÍTULO I.....	30
07.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	31
CAPÍTULO II.....	32
07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	32
07.2.1. Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación	36
TÍTULO DÉCIMO.....	37
08. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	37
CAPÍTULO I.....	38
08.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	38

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
VºBº
Rogger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

MUNICIPALIDAD DE S.TGO. DE SURCO
VºBº
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





08.1.1. Subgerencia de Logística y Patrimonio	40
08.1.2. Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales	42
08.1.3. Subgerencia de Tesorería	44
08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos	45
08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano	47
CAPÍTULO II	50
08.2. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	50
CAPÍTULO III	52
08.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	52
08.3.1. Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria	54
08.3.2. Subgerencia de Registro y Control Tributario	56
CAPÍTULO IV	58
08.4. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	58
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO	62
09. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	62
CAPÍTULO I	62
09.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	62
09.1.1. Subgerencia de Licencias y Habilitación	63
09.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	65
CAPÍTULO II	67
09.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	67
09.2.1. Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	68
CAPÍTULO III	70
09.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	70
09.3.1. Subgerencia de Tránsito	73
09.3.2. Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana	75
09.3.3. Subgerencia de Defensa Civil	76
09.3.4. Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa	78
CAPÍTULO IV	81
09.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	81
09.4.1. Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines	84
09.4.2. Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato	85
CAPÍTULO V	89
09.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	89

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
VºBº
Roger Arturo Dasso Cajas

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
JORCE LUIS CALDAS MALPICA

Municipalidad de Santiago de Surco
VºBº
Gerencia de Asesoría Jurídica y Pasaportes





09.5.1. Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA.....91

09.5.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes94

09.5.3. Subgerencia de Salud Pública97

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....101

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.....101

TÍTULO DÉCIMO TERCERO101

DEL RÉGIMEN LABORAL.....101

TÍTULO DÉCIMO CUARTO102

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....102

TÍTULO DÉCIMO QUINTO.....102

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS102

TÍTULO DÉCIMO SEXTO103

DE LAS DISPOSICIONES FINALES103

ANEXO.....104

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO.....104

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
VºBº
Rogger Arturo Dasso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

MUNICIPALIDAD DE S.T.G.O. DE SURCO
VºBº
Gerencia de Presupuesto y Presupuesto





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco es un documento técnico normativo de gestión municipal que constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de esta corporación, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada una de sus unidades orgánicas, en base a la matriz de competencias, consolidando la estructura organizacional y fortaleciendo las capacidades institucionales.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque basado en la Gestión por Procesos, tomando como referencia el Mapa de Procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco, según lo establecido en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus estrategias de implementación y las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública para los Gobiernos Locales Distritales.

Esta nueva estructura orgánica presenta una organización simplificada y articulada a los lineamientos estratégicos comprendidos en los instrumentos de gestión (Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional – PEI, entre otros) que permite interrelacionar los procesos de la corporación, orientados a brindar mejores servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico sostenible en el tiempo, dentro de un proceso de reestructuración en búsqueda de la simplificación y optimización de los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y reasignándolas entre las unidades orgánicas de una manera más eficiente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que la conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 3º Constituye Base Legal de este Reglamento:
Constitución Política del Perú.
Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.





Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

TÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO

Artículo 4º La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 5º La Municipalidad de Santiago de Surco representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad de Santiago de Surco:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 6º 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 Santiago de Surco.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º La **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco** tiene las siguientes atribuciones:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Elaborar y controlar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y





derechos.

- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Policial Nacional.
- i) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Las expresamente indicadas en el Artículo 73º "MATERIAS DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Artículo 8º

La **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco** asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

- a) 79º "ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO".
- b) 80º "SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD".
- c) 81º "TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO".
- d) 82º "EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN".
- e) 83º "ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS".
- f) 84º "PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS".
- g) 85º "SEGURIDAD CIUDADANA".
- h) 86º "PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL".
- i) 87º "OTROS SERVICIOS PÚBLICOS", de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9º

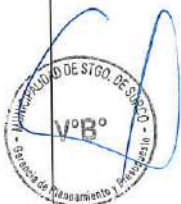
La **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco** asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO:

- 02.1. Comisión de Regidores.





02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.

03. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA:

- 03.1. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 03.2. Plataforma de Defensa Civil Local.
- 03.3. Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
- 03.4. Junta de Delegados de Vecinos Comunales.
- 03.5. Comisión Ambiental Municipal.

04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

05. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 05.1. Gerencia Municipal.

06. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA:

- 06.1. Secretaría General.
- 06.1.1. Subgerencia de Gestión Documental.
- 06.2. Procuraduría Pública Municipal.
- 06.3. Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 06.3.1. Subgerencia de Prensa.
- 06.3.2. Subgerencia de Eventos y Protocolo.

07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 07.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 07.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 07.2.1 Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación.

08. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- 08.1. Gerencia de Administración y Finanzas.
- 08.1.1. Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- 08.1.2. Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.
- 08.1.3. Subgerencia de Tesorería.
- 08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- 08.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 08.3. Gerencia de Administración Tributaria.
- 08.3.1. Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria.
- 08.3.2. Subgerencia de Registro y Control Tributario.
- 08.4. Gerencia de Participación Vecinal.

09. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- 09.1. Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 09.1.1. Subgerencia de Licencias y Habilitación.
- 09.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 09.2. Gerencia de Desarrollo Económico.





- 09.2.1. Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 09.3.1. Subgerencia de Tránsito.
- 09.3.2. Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana.
- 09.3.3. Subgerencia de Defensa Civil.
- 09.3.4. Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa
- 09.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 09.4.1. Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines.
- 09.4.2. Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.
- 09.5. Gerencia de Desarrollo Social.
- 09.5.1. Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA
- 09.5.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.
- 09.5.3. Subgerencia de Salud Pública

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10º El **Concejo Municipal** es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores Distritales.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, y en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado y con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11º Son atribuciones del **Concejo Municipal** las establecidas en el artículo 9º "ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico Institucional) y el Programa de Inversiones, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Concertados y Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan Urbano Distrital.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios,





licencias y derechos, conforme a ley.

- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- k) Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- q) 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 Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- r) Aprobar la creación de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- u) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. El concejo municipal está facultado para:
 - i) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas.
 - ii) Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
 - iii) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente..
- v) 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.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) 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.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.





- z) 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.
- aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) 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.
- ff) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.

Artículo 12º Los Regidores del Concejo Distrital de Santiago de Surco, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 13º Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos dentro de los plazos establecidos por Ley, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.

Artículo 14º Los Regidores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.





CAPÍTULO II

01.2. ALCALDÍA

- Artículo 15º** La **Alcaldía** es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.
- Artículo 16º** La **Alcaldía** está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Artículo 17º** Son atribuciones de la **Alcaldía** las contenidas en el artículo 20º "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
 - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
 - Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
 - Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
 - Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
 - Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
 - Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo.
 - Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales.
 - Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado.
 - Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
 - 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.
 - 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.
 - Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, Regional y Nacional.
 - 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.
 - 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.

- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- s) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- u) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- v) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y/o servidores de confianza.
- bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la Ley.
- cc) Convocar y presidir la Plataforma de Defensa Civil Local y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
- dd) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- ee) Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- ff) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





- jj) Aprobar mediante Resolución de alcaldía, el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad y sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto por las normas vigentes.
- kk) Aprobar mediante Resolución de Alcaldía, el diagnóstico de las brechas identificadas, y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI.
- ll) Designar al órgano que realiza las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), así como a su Responsable.
- mm) Ejecutar las acciones pertinentes que permitan el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa que regula la implementación de la función de integridad en las Entidades de la Administración Pública, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- nn) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- oo) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- pp) Aprobar las contrataciones directas mediante la suscripción de la resolución correspondiente.
- qq) Atender los requerimientos de temas específicos con arreglo a sus atribuciones y funciones solicitados por el Concejo Municipal.

Artículo 18º

En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

TÍTULO CUARTO

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19º

Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo.

CAPÍTULO II

02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 20º

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo





preside, los regidores del distrito y representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que le señala su propio Reglamento en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 21º

Son Funciones del **Consejo de Coordinación Local Distrital**:

- a) Concertar y coordinar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Proponer a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad, la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

TÍTULO QUINTO

03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA

CAPÍTULO I

03.1. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22º

El **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**, tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

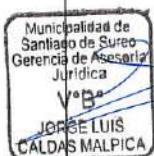
Artículo 23º

Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 24º

El **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana** tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- b) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- c) Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.
- d) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Subgerencia de Participación Vecinal y de las Comisarías del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- f) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- g) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.



CAPÍTULO II

03.2. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL

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

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

Artículo 26º Para el cumplimiento de sus funciones, la **Plataforma de Defensa Civil Local** contará con un Secretario Técnico.

Artículo 27º La **Plataforma de Defensa Civil Local** tiene las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO III

03.3. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 28º El **Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres** es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

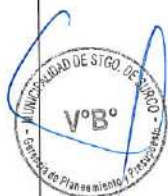
Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco de acuerdo a Ley.

Artículo 29º Para el cumplimiento de sus funciones, el **Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres** contará con un Secretario Técnico.

Artículo 30º El **Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres** tiene las siguientes funciones:

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia Municipal
VºBº
Rogger Arturo
Dasso Velás

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría
Jurídica
VºBº
JORGE LUIS
CALDAS MALPICA





- a) Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- b) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- c) Articular la Gestión del Riesgo de Desastre dentro de los mecanismos institucionales.
- d) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de integración y armonización de la política nacional del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- e) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), la Plataforma de Defensa Civil Local, así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- f) En todo lo no previsto el Grupo de Trabajo se sujetará a lo señalado en la Ley y demás normas conexas.

CAPÍTULO IV

03.4. JUNTA DE DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES

Artículo 31º

La **Junta de Delegados de Vecinos Comunales** es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 32º

La **Junta de Delegados de Vecinos Comunales** tiene las siguientes funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Cumplir con las demás funciones que le delegue la Municipalidad.

CAPÍTULO V

03.5. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 33º

La **Comisión Ambiental Municipal**, es un organismo integrado por entidades





públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población surcana.

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

Artículo 35º Corresponde a la **Comisión Ambiental Municipal** las siguientes funciones:

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

TÍTULO SEXTO

04. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

04.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 36º

El **Órgano de Control Institucional** es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Artículo 9º de la referida ley.



Artículo 37º

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





Artículo 38º

Corresponde al **Órgano de Control Institucional** las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, según corresponda.
- d) Ejercer el Control Gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, así como; luego de su aprobación; realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en





- general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales, quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Informar trimestralmente al Concejo Municipal reunido en sesión, acerca de las acciones desplegadas de lucha contra la corrupción e inconducta funcional y para tomar conocimiento de las denuncias que se presenten, las cuales deben ser transmitidas de acuerdo con la normativa establecida por la Contraloría General de la República.
 - u) Otras que establezca la Contraloría.

TÍTULO SÉPTIMO

05. DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I

05.1. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 39º La **Gerencia Municipal** es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación.

Artículo 40º La **Gerencia Municipal** está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por Resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 41º La **Gerencia Municipal** para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades tiene a su cargo:

- Los Órganos de Asesoramiento:
 - Gerencia de Asesoría Jurídica y
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Los Órganos de Apoyo:
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Tecnologías de la Información
 - Gerencia de Administración Tributaria
 - Gerencia de Participación Vecinal
- Los Órganos de Línea.

Artículo 42º Corresponde a la **Gerencia Municipal** las siguientes funciones:

- a) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- b) Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.





- c) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y de la Programación Multianual y Gestión Local de Inversiones.
- d) Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- e) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Proponer al Alcalde, el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- g) Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- h) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- j) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- k) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- l) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- m) Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de Gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad.
- n) Implementar las políticas públicas que diseñe y determine la Alcaldía y el consejo Municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- o) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- p) Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de la gestión medio ambiental y casos de fiscalización de normas de carácter no tributario.
- q) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- r) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- s) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- u) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- v) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- x) Gestionar la atención de los pedidos de informes de los regidores según los plazos establecidos por Ley.





TÍTULO OCTAVO

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA

Artículo 43º Los **Órganos de Apoyo** que reportan a la Alcaldía, son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 44º Son **Órganos de Apoyo** que reportan a Alcaldía de la Municipalidad:

- 06.1. Secretaría General.
- 06.2. Procuraduría Pública Municipal.
- 06.3. Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.3.1. Subgerencia de Prensa
- 06.3.2. Subgerencia de Protocolo

CAPÍTULO I

06.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 45º La **Secretaría General**, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito.

Artículo 46º La **Secretaría General** depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 47º Corresponde a la **Secretaría General** las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
- c) Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores. Asimismo a los funcionarios, y personas dependientes o no de la Municipalidad, que considere el Sr. Alcalde.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- e) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
- f) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma





prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.

- g) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- h) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- i) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- j) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- k) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles. Asimismo conducirá y supervisará el procedimiento de Separación Convencional, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y tramitará el procedimiento de Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- n) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- o) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- p) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- q) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- t) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- v) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde.



Artículo 48º

La **Secretaría General** tiene a su cargo la siguiente Subgerencia:





- 6.1.1. Subgerencia de Gestión Documental.

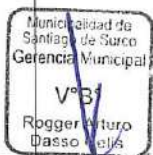
06.1.1 Subgerencia de Gestión Documental

Artículo 49º La **Subgerencia de Gestión Documental** es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

Artículo 50º La **Subgerencia de Gestión Documental** depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 51º Corresponde a la **Subgerencia de Gestión Documental** las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
- b) Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
- c) Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
- d) Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
- e) Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizadas, ubicadas en los Centros de Atención Surcanos (CAS).
- f) Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas, así como el uso correcto del sistema informático.
- g) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- h) Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
- i) Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
- j) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
- k) Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
- l) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- m) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- n) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- o) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos





productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.

- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

CAPÍTULO II

06.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 52º La **Procuraduría Pública Municipal** es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la municipalidad correspondiente.

Artículo 53º Las Procuradurías Públicas Municipales son parte del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Se encuentran vinculadas administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la Materia.

Artículo 54º Corresponde a la **Procuraduría Pública Municipal** las siguientes funciones:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- b) Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
- c) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad, respectivamente.
- d) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la





Municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.

- e) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- f) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- g) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- h) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- j) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- k) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- l) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- o) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO III

06.3. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 55º

La **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional** es un órgano de apoyo de la Alcaldía, que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa, protocolo y difusión de la gestión





institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

Artículo 56º La **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional** depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 57º Corresponde a la **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional** las siguientes funciones:

- a) Formular los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
- b) Supervisar la coordinación con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- c) Planear, organizar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino.
- d) Supervisar la administración, custodia, control y el mantenimiento actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
- e) Formular y proponer las estrategias y Plan de Marketing institucional.
- f) Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- g) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
- h) Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
- i) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- j) Definir los medios de difusión y comunicación.
- k) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la difusión optima de la programación y desarrollo de los eventos y actividades de la municipalidad.
- l) Supervisar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
- m) Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- n) Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- o) Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
- p) Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarla en estrategias de marketing institucional.
- q) Formular, proponer, desarrollar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y





procedimientos de su competencia.

- s) Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
- t) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- u) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- x) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 58º

La **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 06.3.1. Subgerencia de Prensa.
- 06.3.2. Subgerencia de Eventos y Protocolo.

06.3.1 Subgerencia de Prensa

Artículo 59º

La **Subgerencia de Prensa** tiene como objetivo ejecutar y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión municipal

Artículo 60º

La **Subgerencia de Prensa** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 61º

Corresponde a la **Subgerencia de Prensa** las siguientes funciones:

- a) Implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
- b) Administrar, custodiar y controlar la actualización del archivo con las noticias





- de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
- c) Implementar las políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
 - d) Implementar las estrategias y Plan de Marketing institucional.
 - e) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
 - f) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
 - g) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - h) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - i) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - j) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

06.3.2. Subgerencia de Eventos y Protocolo

Artículo 62º

La **Subgerencia de Eventos y Protocolo** tiene como objetivo ejecutar y controlar las actividades de protocolo y relaciones interinstitucionales de la gestión municipal.

Artículo 63º

La **Subgerencia de Eventos y Protocolo** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 64º

Corresponde a la **Subgerencia de Eventos y Protocolo** las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional las actividades protocolares.
- b) Coordinar el desarrollo de actividades protocolares en los eventos en los que participa la municipalidad para mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Ejecutar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- d) Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del alcalde y/o sus





representantes.

- e) Fomentar los protocolos de comunicación interna y externa
- f) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- g) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- h) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- j) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- k) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

TÍTULO NOVENO

07. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 65º

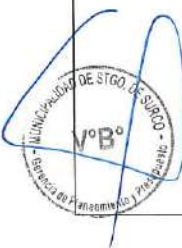
Los Órganos de Asesoramiento son aquéllos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Órganos de Apoyo, de Línea, y entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 66º

Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad de Santiago de Surco son los siguientes:

- 07.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 07.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

CAPÍTULO I





07.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Artículo 67º** La **Gerencia de Asesoría Jurídica** desarrolla funciones consultivas en materia jurídica; así como brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.
- Artículo 68º** La **Gerencia de Asesoría Jurídica** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 69º** Corresponde a la **Gerencia de Asesoría Jurídica** las siguientes funciones:
- Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
 - Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
 - Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
 - Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión Municipal.
 - Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando éstas tengan relevancia jurídica.
 - Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margés de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
 - Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
 - Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
 - Elaborar informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
 - Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la entidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
 - Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia
 - Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e





- impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- n) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
 - o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - q) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - r) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - t) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.

CAPÍTULO II

07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 70º

La **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Procesos, es el órgano técnico responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.

La **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** es también responsable de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional y responsable del asesoramiento técnico, encargada del desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 71º

La **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 72º

Corresponde a la **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico





presupuestal y racionalización administrativa.

- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c) Conducir y ejecutar la gestión por procesos en la Municipalidad.
- d) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y Presupuesto Participativo.
- e) Conducir y organizar el proceso de elaboración y modificación de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas involucradas.
- g) Investigar, orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
- h) Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), propuestos por las Unidades Formuladoras.
- i) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables a nivel de perfil.
- j) Solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad de los estudios de preinversión a nivel de factibilidad, cuando se requiera.
- k) Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
- l) Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
- m) Orientar a la organización hacia la adopción de un enfoque de gestión por procesos.
- n) Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- o) Elaborar informe previo indicando su opinión técnica para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- p) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
- q) Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Santiago de Surco en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- r) Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información





Estadística del distrito y la Municipalidad.

- s) Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- t) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República.
- u) Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- v) Controlar la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional.
- w) Efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.
- x) Efectuar las conciliaciones del marco legal del Presupuesto Institucional.
- y) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con la normatividad vigente.
- z) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
- aa) Elaborar el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad.
- bb) Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
- cc) Planificar, normar, organizar, dirigir y controlar la ejecución en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de las Iniciativas Públicas, Privadas y los proyectos de Cooperación Internacional en el distrito.
- dd) Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- ee) Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- ff) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación; dando cuenta de su ejecución en el marco del Sistema de Cooperación Técnica.
- gg) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
- hh) Gestionar, evaluar e identificar los Proyectos de Inversión Pública, priorizados en las actas y documentos del Presupuesto Participativo, así como las ideas derivadas de los Pedidos Vecinales referidos a temas de su competencia.
 - ii) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- jj) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las





- tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- kk) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - ll) Conducir e implementar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - mm) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - nn) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - oo) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
 - pp) Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones del PMI de la municipalidad.
 - qq) Proponer a la Alcaldía, Órgano Resolutivo (OR) los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual.
 - rr) Elaborar el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones designadas y lo presenta a Alcaldía (OR) para su aprobación. Para efectos de la elaboración del PMI y sus componentes, la OPMI también coordinará con las entidades del Gobierno Nacional (Sectoriales) y del Gobierno Regional, teniendo como referencia el Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la OPMI solicitará la información necesaria a las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones, y las entidades agrupadas o adscritas del Gobierno Nacional (Sectoriales), Gobierno Regional, en los plazos que estime convenientes.
 - ss) Solicitar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones legales vigentes (Sistema Nacional de Endeudamiento), previo a su incorporación en el PMI.
 - tt) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realiza las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, mediante el Formato de: Registro de la Unidad Formuladora (UF) en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones así como a sus responsables, mediante el Formato de: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el responsable del OPMI.





- uu) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse mediante el Formato de: Seguimiento de la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones en el Portal Institucional de la municipalidad.
- w) Coordinar con cada Sector del Gobierno Nacional y el Gobierno Regional para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de la municipalidad, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. La OPMI publica en el Portal Institucional de la municipalidad, los formatos de los indicadores de brechas definidos por cada Sector, los valores numéricos disponibles de los mismos, así como sus políticas locales.
- ww) Cumplir otras funciones que establezcan las normas vigentes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 73º Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad de Santiago de Surco son los siguientes:

- 07.2.1 Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación.

07.2.1. Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación

Artículo 74º La **Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación** es la Unidad Orgánica encargada de gestionar las acciones de promoción de las iniciativas públicas, privadas y cooperación internacional para promoción de la inversión en el distrito en el marco de las normas legales vigentes en cumplimiento de los planes de desarrollo del distrito.

Artículo 75º La **Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 76º Son funciones de la **Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación**:

- a) Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
- b) Proponer normas, planes para desarrollar Iniciativas Públicas, Privadas y proyectos de Cooperación Internacional en el distrito.
- c) Coordinar y controlar la ejecución en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de las Iniciativas Públicas, Privadas y los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en el distrito.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- e) Elaborar convenios de cooperación; dando cuenta de su ejecución en el marco del Sistema de Cooperación Técnica.





- f) Elaborar los proyectos de convenios de cooperación.
- g) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- h) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- i) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- j) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

TÍTULO DÉCIMO

08. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 77º

Los Órganos de Apoyo que dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, son aquéllos que prestan servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad y de soporte tecnológico informático a todos los demás órganos de la Municipalidad.



Artículo 78º

Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- 08.1. Gerencia de Administración y Finanzas.
- 08.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 08.3. Gerencia de Administración Tributaria.
- 08.4. Gerencia de Participación Vecinal.





CAPÍTULO I

08.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 79º La **Gerencia de Administración y Finanzas** es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos logísticos, de servicios generales y maestranza, eficientes y oportunos. Asimismo, es el responsable de administrar adecuadamente los recursos financieros para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco legal que regulan dichos procesos.

Artículo 80º La **Gerencia de Administración y Finanzas** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 81º Son funciones de la **Gerencia de Administración y Finanzas**:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos logísticos, de servicios generales y de maestranza de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
- c) Brindar apoyo técnico especializado a los órganos y unidades orgánicas, en los asuntos de su competencia.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- e) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- g) Diseñar, recomendar las políticas y normas internas para la administración de riesgos y coberturas de los seguros de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- h) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- i) Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
- j) Dirigir, controlar y presentar al órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos.
- k) Dirigir, supervisar y proponer el Tarifario de Servicios.
- l) Proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la Municipalidad.





- m) Suscribir contratos financieros y bancarios.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- o) Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
- p) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales así como otros aspectos de su competencia.
- q) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo en el ámbito de sus funciones.
- r) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- s) Supervisar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- t) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- u) Supervisar la toma de inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
- v) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule la Subgerencia de Logística y Patrimonio, conforme a su reglamento.
- w) Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras.
- x) Administrar y controlar el funcionamiento de los Mercados Municipales.
- y) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- z) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- aa) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- bb) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- cc) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- dd) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.





- ee) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ff) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 82º

La **Gerencia de Administración y Finanzas** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 08.1.1. Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- 08.1.2. Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.
- 08.1.3. Subgerencia de Tesorería.
- 08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

08.1.1. Subgerencia de Logística y Patrimonio

Artículo 83º

La **Subgerencia de Logística y Patrimonio** tiene como objetivos planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.

Artículo 84º

La **Subgerencia de Logística y Patrimonio** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 85º

Corresponde a la **Subgerencia de Logística y Patrimonio** las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
- b) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
- c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- e) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y





contratación de servicios.

- f) Coordinar la valoración de bienes de almacén para su conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- g) Administrar y custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- h) Actualizar permanentemente el Catálogo de Bienes y Servicios.
- i) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad.
- j) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
- k) Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
- l) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- m) Remitir información mensual a nivel compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros personales, de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- o) Organizar, dirigir y supervisar la contratación de los seguros corporativos, a fin de mantener vigente la cobertura de los seguros de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- p) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en materia de su competencia.
- q) Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
- r) Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- s) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- t) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- u) Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal respectivo,
- v) Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Santiago de Surco e informar de su avance a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- w) Tomar el inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
- x) Programar el almacenamiento y ejecutar la distribución racional y oportuna de los bienes.
- y) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta





- identificación.
- z) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
 - aa) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
 - bb) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - cc) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - dd) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - ee) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - ff) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - gg) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

08.1.2. Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales

Artículo 86º

La **Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales** tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales y la maestranza de la Municipalidad.

Artículo 87º

La **Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 88º

Corresponde a la **Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales** las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, equipos, y maquinarias de propiedad o en uso de la Municipalidad.
- b) Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- c) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- d) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y





correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipo de la Municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo y de comunicaciones digitales.

- e) Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- f) Supervisar y controlar la vigencia y ejecución de los contratos de alquileres de los locales municipales, manteniendo informada a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de los mismos.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en los locales municipales.
- h) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- i) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
- j) Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
- k) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
- l) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- m) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
- n) Controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
- o) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- p) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- q) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- t) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.





- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

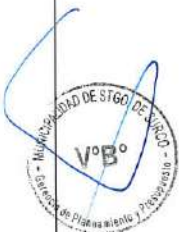
08.1.3. Subgerencia de Tesorería

Artículo 89º La **Subgerencia de Tesorería** es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 90º La **Subgerencia de Tesorería** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 91º Corresponde a la **Subgerencia de Tesorería** las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- b) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- c) Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- d) Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- e) Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- f) Efectuar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación a la Gerencia Municipal.
- g) Efectuar y controlar la labor de custodia de los ingresos de fondos de la Municipalidad.
- h) Evaluar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las necesidades de financiamiento en concordancia con las leyes vigentes.
- i) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leyes y normatividad interna vigentes.
- j) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras ubicadas en los Centros de Atención Surcanos (CAS) y en otros locales de la Municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- l) Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de





cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y/o Financieras en cada cuenta.

- m) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- n) Elaborar el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- o) Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- p) Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- q) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- r) Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- s) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- t) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- u) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos

Artículo 92º

La **Subgerencia de Contabilidad y Costos** es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objeto conducir las





acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Artículo 93º

La **Subgerencia de Contabilidad y Costos** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 94º

Son funciones de la **Subgerencia de Contabilidad y Costos**:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- d) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- e) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- f) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- h) Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- i) Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- k) Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.
- l) Elaborar y actualizar el Tarifario de Servicios.
- m) Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
- n) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- o) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y





contables realizadas en la Municipalidad.

- p) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- q) Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- r) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, la Subgerencia de Logística y Patrimonio, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- s) Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- t) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- u) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- v) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- w) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano

Artículo 95º

La **Subgerencia de Gestión del Talento Humano** es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial humano para dotar de recursos humanos, motivados, eficientes y capacitados para la





ejecución de las actividades, proyectos procesos y procedimientos de los órganos conformantes de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal vigente.

Artículo 96º La **Subgerencia de Gestión del Talento Humano** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 97º Son funciones de la **Subgerencia de Gestión del Talento Humano**:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la municipalidad para la gestión de los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos humanos.
- b) Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos.
- c) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- d) Planificar, organizar y administrar la información de recursos humanos de la Municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección.
- e) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión en el ámbito de su competencia.
- h) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema administrativo de gestión de los recursos humanos.
- j) Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
- k) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos.
- l) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- m) Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de los asegurados establecida en los seguros de personas (seguros personales) contratados por la Municipalidad de Santiago de Surco.
- n) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las





organizaciones sindicales.

- o) Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
- p) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- q) Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
- r) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- s) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso, dentro del ámbito de sus competencias.
- t) Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
- u) Administrar y supervisar los contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en los diversos niveles de la Corporación, coordinando con las unidades orgánicas.
- v) Elaborar mensualmente la planilla de pagos de retribuciones económicas de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- w) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- x) Mantener actualizados los legajos y/o files de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
- y) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- z) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- aa) Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- bb) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal de todas las modalidades de contratación de personal a su cargo.
- cc) Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- dd) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
- ee) Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia.
- ff) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.





- gg) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- hh) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ii) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- jj) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- kk) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ll) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- mm) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II

08.2. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 98º La **Gerencia de Tecnologías de la Información** es el órgano de apoyo, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 99º La **Gerencia de Tecnologías de la Información** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 100º Corresponde a la **Gerencia de Tecnologías de la Información** las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas,





procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

- e) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- f) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- g) Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h) Brindar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- j) Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
- k) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
- l) Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
- m) Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- n) Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- o) Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
- p) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- q) Realizar las funciones de Unidad Formuladora (UF) establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Informar a la OPMI el estado de sus inversiones, independientemente de la fase del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea y/o proyectos con estudios de preinversión en elaboración, según corresponda en el plazo que defina la OPMI de la municipalidad.
- s) Realizar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)





establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- t) Remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad. Los plazos para la remisión de la información son establecidos y comunicados por la OPMI de la municipalidad.
- u) Cumplir otras funciones que establezcan las normas vigentes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- v) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- w) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- x) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
- y) Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
- z) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- aa) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- bb) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- cc) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- dd) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ee) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ff) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CAPÍTULO III

08.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 101º La Gerencia de Administración de Tributaria es el órgano de línea encargado de



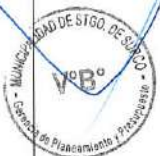


la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación de las obligaciones tributarias y administrativas, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.

Artículo 102º La **Gerencia de Administración Tributaria** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 103º Corresponde a la **Gerencia de Administración Tributaria** las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
- b) Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- d) Administrar el sistema tributario municipal.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación municipal.
- f) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- g) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- h) Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
- i) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones subgerenciales que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- k) Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- l) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
- m) Controlar y efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
- n) Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
- o) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia, con la Gerencia de Participación Vecinal.





- p) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- q) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- r) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- s) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- u) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- v) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 104º La **Gerencia de Administración Tributaria** tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 08.3.1. Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria.
- 08.3.2. Subgerencia de Registro y Control Tributario.

08.3.1. Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria

Artículo 105º La **Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria encargada de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

Artículo 106º La **Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 107º Corresponde a **Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria** las siguientes funciones:





- a) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes del distrito.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
- c) Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- d) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
- e) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
- f) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- g) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- h) Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- i) Ejecutar los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- j) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquéllas que declaren la pérdida del mismo.
- k) 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.
- l) Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
- m) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- n) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Desarrollo Vecinal.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y





metodologías establecidas.

- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

08.3.2. Subgerencia de Registro y Control Tributario

Artículo 108º La **Subgerencia de Registro y Control Tributario** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas. Asimismo planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 109º La **Subgerencia de Registro y Control Tributario** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 110º Son funciones de la **Subgerencia de Registro y Control Tributario** las siguientes:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- d) Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- e) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
- f) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- g) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- h) 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.





- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- j) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- k) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- l) Remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- m) Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- n) Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
- o) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la preliquidación y liquidación del impuesto de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- p) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- q) Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia.
- r) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializada, en temas de su competencia.
- s) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Participación Vecinal.
- t) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- u) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- x) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos





administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

CAPÍTULO IV

08.4. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 111º La **Gerencia de Participación Vecinal** es el órgano de apoyo encargado de promover la participación ciudadana y defender sus derechos, a través de las organizaciones sociales e individualmente.

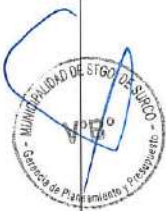
Brindar información y orientación a los ciudadanos y las personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad y velar por la agilización de los procedimientos de atención al ciudadano.

Implementar las políticas y planes para realizar la defensa del consumidor de acuerdo los principios, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor y las directivas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

Artículo 112º La **Gerencia de Participación Vecinal** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 113º Corresponde a la **Gerencia de Participación Vecinal** las siguientes funciones:

- a) Promover, registrar, acreditar y asesorar a las Organizaciones Sociales.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- c) Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- d) Coordinar la participación vecinal en las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- f) Diseñar y recomendar las políticas para la enseñanza de sus derechos a los vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- g) Organizar y dirigir la defensoría pública en los términos que señale la ley.
- h) Elaborar y proponer proyectos de normas y regulaciones referidas a la defensoría del vecino.
- i) Coordinar con las Gerencias de Línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción u orientación vecinal relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito.
- j) Proponer y ejecutar convenios con Organismos Nacionales e





- Internacionales en materia de Participación Vecinal.
- k) Proponer actividades de capacitación y asesoría a los vecinos en materia de participación vecinal.
 - l) Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
 - m) Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
 - n) Determinar los problemas vecinales mediante encuestas, focus group y otros medios para su identificación, dentro del ámbito de competencia.
 - o) Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral, difundiéndolas en todos los sectores del distrito a través de los promotores vecinales.
 - p) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en la convocatoria de las organizaciones sociales y vecinos en general, para el desarrollo de las actividades institucionales.
 - q) Gestionar y controlar en coordinación con las Gerencias de Línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
 - r) Evaluar, orientar canalizar y controlar las solicitudes y reclamos vecinales a los diferentes órganos municipales, pudiendo sugerir la realización de reuniones con las unidades orgánicas competentes a fin de brindar solución a través de las mismas.
 - s) Brindar atención inmediata a los requerimientos vecinales de acción rápida relacionada con el mantenimiento y trabajos menores; y otros.
 - t) Velar por el buen trato, respeto, orientación y atención al vecino a través de las diferentes unidades orgánicas en la solución de sus problemas comunes.
 - u) Orientar, difundir e instruir a los vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Santiago de Surco el ejercicio y defensa de sus derechos ante los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
 - v) Defender los derechos de los vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Santiago de Surco en los trámites que realice y las denuncias que formule en la Municipalidad de Santiago de Surco.
 - w) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de orientación y atención que brinda la Municipalidad a través de los canales de atención vigentes, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención.
 - x) Planificar, organizar, dirigir, controlar la recepción y atención de quejas y reclamos de los ciudadanos en relación a las actuaciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las Gerencias responsables de resolver las quejas o reclamos.
 - y) Planear, dirigir, ejecutar y controlar el servicio de Contac Center y los Centros de Atención Surcana, en coordinación con los órganos de línea de la Municipalidad.
 - z) Evaluar y establecer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
 - aa) Efectuar el estudio del grado de satisfacción de los administrados por los servicios y beneficios que otorga la Municipalidad a través de los diferentes





- canales de atención a su cargo y su verificación.
- bb) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención al vecino y/o contribuyente.
 - cc) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención en los diferentes canales mediante los cuales se prestan servicios.
 - dd) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el abastecimiento de materiales y guías de difusión, así como el correcto mantenimiento de la infraestructura de los diferentes locales y canales de atención.
 - ee) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención durante el horario de atención.
 - ff) Diseñar y proponer mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la Municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos preferentes (descuentos en los negocios establecidos en el distrito y en otros puntos del país; sorteo de bienes y servicios, publicación de elementos de difusión); así como facilitar la atención preferente en los servicios municipales a través de elementos de identificación, con la finalidad de reconocer su conciencia tributaria.
 - gg) Administrar la información actualizada de empresas del distrito que otorgan beneficios al Vecino Preferente, así como la elaboración de estadísticas del área.
 - hh) Administrar, ejecutar y controlar el sistema de fidelización y sistema de atención preferente para contribuyentes que pagan puntualmente los tributos municipales, en cuanto a su organización, orientación, inscripción y registro.
 - ii) Administrar el sistema de automatización de la gestión de los tiempos de atención, con la finalidad de gestionar la atención y obtener información que permita mejorarla.
 - jj) Proponer y ejecutar políticas de captación de afiliados del sistema de atención preferente y recuperación de contribuyentes que hayan perdido la afiliación.
 - kk) Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.
 - ll) Proponer y ejecutar políticas de interrelación entre contribuyentes y negocios a nivel distrital, metropolitano y nacional.
 - mm) Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos, en búsqueda del mantenimiento permanente de su conciencia tributaria.
 - nn) Aprobar las normas, procedimientos y mecanismos para la defensa del consumidor.
 - oo) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - pp) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la capacitación del personal, referidas a temas de competencia de cada área y a la mejora de la calidad de servicio.
 - qq) Planificar y organizar la ejecución de la defensa del consumidor de acuerdo





- a las normas legales vigentes.
- rr) Ejecutar la Política Nacional y el Plan Nacional de Protección al Consumidor establecido por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
 - ss) Ejecutar los principios, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor.
 - tt) Ejecutar convenios en materia de defensa del consumidor con organismos nacionales y/o extranjeros, informando a la Gerencia Municipal y con su previa aprobación.
 - uu) Proponer a la Gerencia Municipal las normas, procedimientos y mecanismos para la defensa del consumidor.
 - vv) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
 - ww) Atender las consultas en materia de defensa del consumidor, a través de los Centros de Atención Surcanos (CAS) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 - xx) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal el nivel de atención de quejas y reclamos recibidos.
 - yy) Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de la atención de sus registros.
 - zz) Gestionar y controlar en coordinación con las Gerencias de Línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
 - aaa) Recibir, tramitar y atender las quejas de los ciudadanos en relación a las actuaciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con la finalidad de resolver las quejas o reclamos e informar sus resultados al ciudadano.
 - bbb) Informar a las Unidades Orgánicas sobre las quejas o reclamos de los vecinos y mantener informado al vecino sobre el estado de las mismas.
 - ccc) Informar y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización de Coactiva Administrativa los casos de quejas y reclamos que ameriten la sanción correspondiente.
 - ddd) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
 - eee) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
 - fff) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - ggg) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - hhh) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y





metodologías establecidas.

- iii) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- jjj) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- kkk) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

09. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 114º Los órganos de línea son los encargados de formular, controlar, ejecutar y evaluar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen; son los encargados de brindar los servicios públicos municipales, atención al ciudadano, generar y ejecutar proyectos para el desarrollo social, urbano y económico, la seguridad ciudadana y la gestión ambiental, sujeta a las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

Artículo 115º Son órganos de línea que reportan a la Gerencia Municipal:

- 09.1. Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 09.2. Gerencia de Desarrollo Económico.
- 09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 09.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 09.5. Gerencia de Desarrollo Social.

CAPÍTULO I

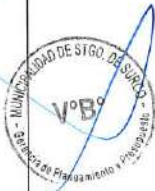
09.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 116º La **Gerencia de Desarrollo Urbano** se encarga de la planificación del desarrollo urbanístico del distrito y de dirigir la ejecución del planeamiento urbano.

Artículo 117º La **Gerencia Desarrollo Urbano** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 118º Son funciones de la **Gerencia de Desarrollo Urbano**:

- a) Formular, proponer el Plan Urbano Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas de desarrollo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.





- c) Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del planeamiento urbano para lograr una mejor calidad de vida de la población del distrito.
- d) Conducir y monitorear el catastro y control urbano del distrito.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
- g) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- h) Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular.
- i) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.
- j) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- k) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- l) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.
- o) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 119º La **Gerencia Desarrollo Urbano** tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.1.1. Subgerencia de Licencias y Habilitación.
- 09.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

09.1.1. Subgerencia de Licencias y Habilitación

Artículo 120º La **Subgerencia de Licencias y Habilitación** se encarga de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas, dirigir el control del cumplimiento de las normas y procedimientos para la construcción de obras





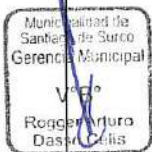
privadas; dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Es responsable también de garantizar que los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad.

Artículo 121º La **Subgerencia de Licencias y Habilitación** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 122º Son funciones de la **Subgerencia de Licencias y Habilitación**:

- a) Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en sus diversas modalidades, finalización de obra, declaratoria de fábrica y recepciones de obras, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
- c) Programar inspecciones de obras, realizar el control de las obras privadas y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
- d) Evaluar de manera permanente la actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones en materias de su competencia, e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- e) Resolver en primera instancia los Recursos presentados por los administrados.
- f) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de edificación.
- g) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- h) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- i) Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de habilitación urbana convencional y habilitaciones urbanas de oficio, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Presidir la Comisión Técnica Distrital de Habilitación Urbana Convencional.
- k) Gestionar, orientar y asesorar los procesos para el saneamiento físico legal de los derechos de propiedad individual.
- l) Coordinar, con el Instituto Nacional de Cultura, la Municipalidad de Lima Metropolitana, el Ministerio de Vivienda, construcción y Saneamiento, y otras instituciones, a fin de desarrollar proyectos de renovación urbana.
- m) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- n) Proponer la normatividad para los anteproyectos y proyectos en consulta sobre renovación urbana en predios tugurizados y/o ruinoso, con fines de renovación urbana de conformidad con la legislación vigente.
- o) Aplicar medidas urgentes o excepcionales relativas a los usos del suelo, edificación, actividades económicas, protección monumental; en las zonas





de renovación urbana y reconversión de áreas y zonas, que armonicen con el rol del Centro Histórico.

- p) Resolver en primera instancia los Recursos presentados por los administrados en asuntos de su competencia.
- q) Elaborar proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas y promover la Habilitación Urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito.
- r) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- s) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia, con la Gerencia de Participación Vecinal.
- t) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- u) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- x) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

09.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Artículo 123º

La **Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro** tiene como finalidad planificar el desarrollo urbanístico del distrito, contribuir con proyectos de mejora vial, administrar y suministrar información del catastro distrital.

Artículo 124º

La **Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 125º

Son funciones de la **Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**:





- a) Elaborar el proyecto de Plan Urbano Distrital de acuerdo a las directivas aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano concordante con la normatividad técnico legal vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- c) Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en el distrito, así como elaboración de normas técnicas que garanticen el crecimiento residencial, armónico y ordenado del distrito.
- d) Evaluar, diagnosticar y emitir opinión técnica sobre las peticiones de cambio de zonificación; a fin de remitir la documentación técnica a la municipalidad de Lima Metropolitana para su pronunciamiento definitivo.
- e) Programar operativos para la detección y/o levantamiento de información, que permita luego adoptar las acciones de fiscalización sobre las obras que se ejecuten en áreas privadas.
- f) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- g) Mantener actualizada la información catastral a través de la información remitida por las distintas áreas de la Corporación que permitan su permanente actualización.
- h) Resolver los Recursos presentados por los administrados en Primera Instancia sobre asuntos de su competencia.
- i) Proponer la asignación y actualización de la nomenclatura vial del distrito.
- j) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), así como aquéllos que se le designen por Ley.
- k) Emitir, Constancias, Certificados y Planos Catastrales; y visar planos y copias simples de documentos de su competencia.
- l) Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- m) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia, con la Gerencia de Parcelación Vecinal.
- n) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- o) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.





- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO II

09.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Artículo 126º** La **Gerencia de Desarrollo Económico** se encarga de la planificación y promoción del desarrollo económico integral del distrito incluyendo la actividad empresarial local en coordinación y asociación con los diferentes niveles del gobierno; a fin de facilitar la competitividad y propiciar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico para lograr mejores condiciones de vida para la población del distrito.
- Artículo 127º** La **Gerencia Desarrollo Económico** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 128º** Son funciones de la **Gerencia de Desarrollo Económico**:
- a) Formular, proponer y conducir el Plan de Desarrollo Económico del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
 - b) Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas de promoción del desarrollo económico, promoción de la inversión pública y privada en el campo económico del distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
 - c) Ejecutar las acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
 - d) Ejecutar ferias y eventos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
 - e) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
 - f) Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
 - g) Planear, organizar, dirigir y controlar a través de la Subgerencia de Comercialización y de Anuncios, actividades comerciales, económicas y sociales en el distrito, en el marco de las normas aplicables y comunicar en caso de detectarse infracciones, a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.
 - h) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.





- i) Supervisar el asesoramiento empresarial y comercial de los inversionistas emprendedores para el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.
- j) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- k) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- l) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.
- o) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 129º La Gerencia Desarrollo Económico tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.2.1. Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

09.2.1. Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones



Artículo 130º La Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones tiene por objetivo conducir las actividades comerciales, industriales y de servicios, así como su regulación y formalización; el control de los mercados municipales y del comercio formal cautelando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de acuerdo a la legislación vigente. Además es responsable de realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito y de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.



Artículo 131º La Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia





de Desarrollo Económico, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 132º

Son funciones de la **Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones:**

- a) Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- b) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- c) Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- d) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- e) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- f) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- g) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia de Desarrollo Económico dentro del ámbito de sus competencias.
- h) Proponer estrategias y acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.
- i) Administrar, supervisar y actualizar el registro de comerciantes del distrito.
- j) Promover y facilitar a la formación de grupos de empresas, negocios o servicios relacionados y/o complementarios cuya ubicación territorial cercana genere el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.
- k) Asesorar a los emprendedores e inversionistas y proveer información de localización de empresas o negocios relacionados o complementarios ubicados en el distrito para la identificación de oportunidades negocios asociadas a la ubicación geográfica de estos establecimientos en el distrito con objeto atraer y facilitar la inversión, el emprendimiento y el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.
- l) Controlar el registro de historial e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa de los inversionistas con historial "DE RIESGO" que hayan obtenido licencias de funcionamiento en el distrito para su inmediata y permanente fiscalización.
- m) Informar a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa de las licencias otorgadas con giros de negocios que pudieran conllevar riesgos para el ciudadano o para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- n) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Gerencia de Participación Vecinal.
- o) Planificar y organizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.





- p) Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en edificaciones, de acuerdo a lo establecido en la norma correspondiente.
- q) Ejecutar convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- r) Emitir proyectos de normas o dispositivos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- s) Atender las consultas en materia de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones a los administrados que desarrollan actividades económicas, a través de los Centros de Atención Surcanos (CAS) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- t) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
- u) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- v) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- w) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO III

09.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 133º

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad pública y moralidad en el distrito, en apoyo a la Policía Nacional del





Perú, brindar el servicio de serenazgo para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública.

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** es responsable de planificar y organizar el tránsito peatonal y vehicular en el distrito en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Central y de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte urbano.

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** también es responsable de planificar las acciones y medidas de prevención para reducir riesgos de desastres o peligros evitando que se generen nuevos riesgos en defensa de la población. Coordinar y Gestionar la ayuda oportuna en casos de producirse la emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 134º La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 135º Son funciones de la **Gerencia de Seguridad Ciudadana**:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- b) Planificar, organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad así como programar los ensayos de evacuación correspondientes.
- c) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito.
- d) 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.
- e) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
- f) Monitorear las acciones del Centro de Control de Operaciones (CCO) y el Centro de Capacitación Municipal (CECAM).
- g) Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
- h) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
- i) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
- j) Realizar las funciones de Unidad Formuladora (UF) establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Informar a la OPMI el estado de sus inversiones, independientemente de la fase del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea y/o proyectos con estudios de preinversión en elaboración, según corresponda en el plazo que defina la OPMI.





- l) Realizar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Remitir toda la información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad. Los plazos para la remisión de la información son establecidos y comunicados por la OPMI de la municipalidad.
- n) Cumplir otras funciones que establezcan las normas vigentes del Sistema Nacional del Programa Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Resolver los recursos presentados por los administrados en Segunda Instancia.
- p) Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
- q) Dirigir y controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Gerencia de Tecnologías de la Información de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
- r) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Santiago de Surco, con el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil Local.
- s) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.
- t) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- u) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- v) Conducir el Sistema Distrital de Señalización y de Semaforización conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Urbano.
- w) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.





- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 136º La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.3.1. Subgerencia de Tránsito.
- 09.3.2. Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana.
- 09.3.3. Subgerencia de Defensa Civil.
- 09.3.4. Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.

09.3.1. Subgerencia de Tránsito

Artículo 137º La **Subgerencia de Tránsito** es el órgano responsable de ejecutar la planificación y organizar el tránsito peatonal y vehicular en el distrito en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Central y de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte urbano.

Artículo 138º La **Subgerencia de Tránsito** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Defensa Civil y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 139º Son funciones de la **Subgerencia de Tránsito**:

- a) Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el distrito.
- d) Difundir en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- e) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- f) Autorizar la instalación de elementos de seguridad en el distrito, previa opinión técnica del responsable de la gestión del riesgo de desastres.
- g) Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.





- h) Elaborar y aprobar el Sistema de Señalización y de Semaforización de acuerdo al Plan Urbano Distrital y coordinar su ejecución con la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.
- i) Aprobar los estudios de impacto vial, en vías locales.
- j) Evaluar las solicitudes de los administrados sobre temas de Vialidad.
- k) Proponer el estudio técnico que determine la prestación del servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- l) Otorgar las Autorizaciones Municipales para la prestación del servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- m) Evaluar las normas vigentes relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito y proponer los cambios y mejoras necesarias a la unidad orgánica pertinente.
- n) Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular en el distrito, en apoyo a la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú.
- o) Apoyar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de mantenimiento en la vía pública.
- p) Mantener un registro de las multas y sanciones emitidas.
- q) Controlar la entrega de liquidaciones mensuales que emite el SAT a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco para su entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- s) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- t) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- u) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.





- aa) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa y a la Subgerencia de Bienestar Social, en los caso de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad Agroalimentaria en el transporte de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

09.3.2. Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana

Artículo 140º La **Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana** se encarga de desarrollar actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de mejorar y mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública.

Artículo 141º La **Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 142º Son funciones de la **Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana**:

- a) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el distrito; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
- c) Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- d) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito y dictar directivas sobre la materia.
- e) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- f) Analizar y evaluar los problemas de Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- g) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- h) Elaborar planes operativos y de prevención en Seguridad Ciudadana.
- i) Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
- j) Dirigir el Centro de Control de Operaciones (CCO) en concordancia con el desarrollo tecnológico.
- k) Dirigir el Centro de Capacitación Municipal (CECAM).
- l) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad y las operaciones y actividades del Serenazgo.
- m) Ejecutar los planes operativos y programas de Seguridad Ciudadana del distrito.
- n) Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa para que adopte las acciones de su competencia.





- o) Ejecutar operativos con otras instituciones en beneficio de la Seguridad Ciudadana.
- p) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
- q) Brindar el apoyo permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del distrito.
- r) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- s) Administrar y controlar las acciones de la Brigada Canina.
- t) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- u) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- v) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- w) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- x) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- y) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- aa) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- bb) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.



09.3.3. Subgerencia de Defensa Civil

Artículo 143º

La **Subgerencia de Defensa Civil** tiene como objetivo proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, las medidas y normas de prevención para proteger a la población del distrito en casos de desastre. Adoptar las medidas de prevención y brindar la ayuda oportuna en casos de producirse la emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 144º

La **Subgerencia de Defensa Civil** depende funcional y jerárquicamente de la

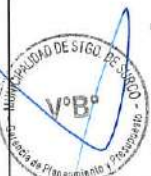




Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 145º Son funciones de la **Subgerencia de Defensa Civil:**

- a) Formular y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, los planes establecidos en el SINAGERD.
- b) Ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Santiago de Surco de acuerdo a los planes y normas establecidas.
- c) Participar como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a nivel Distrital.
- d) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
- e) Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en las instalaciones de la Municipalidad así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondientes.
- f) Asesorar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Actuar como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- h) Ejecutar convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- i) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
- j) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- k) Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
- l) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- m) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- n) Organizar, dirigir y conducir las actividades que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Local, asegurando su permanente operatividad y enlace con los Centros de Operaciones de Emergencia, tanto Provincial como Nacional.
- o) Efectuar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad, formulando los planes y programas correspondientes.
- p) Planificar, organizar, capacitar y entrenar a las brigadas de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de las instalaciones de la municipalidad.





- q) Ejecutar los simulacros de evacuación en las instalaciones de la municipalidad de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- r) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad.
- s) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- u) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- v) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

09.3.4. Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa

Artículo 146º La **Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa** es la Unidad Orgánica encargada de gestionar las acciones de fiscalización no tributaria, proponer el marco normativo para la fiscalización no tributaria en el distrito y controlar su cumplimiento; así como llevar a cabo las acciones de sanción provenientes de la fiscalización no tributaria realizada en el cumplimiento de las normas legales municipales vigentes y las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes de fiscalización.

Artículo 147º La **Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 148º Son funciones de la **Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa**:

- a) Planificar, normar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la fiscalización del cumplimiento de las normas legales Municipales.
- b) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal e informando su estado y resultado final al ciudadano. A excepción, de reclamos de usuarios del servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- c) Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y al Cuadro de Infracciones y Sanciones





Administrativas de la Municipalidad, en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.

- d) Diseñar y proponer los mecanismos de coordinación e interacción entre el sector empresarial y la Municipalidad, para asegurar la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- e) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- f) Apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos.
- g) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes. Asimismo Apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en estos casos para el cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- h) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- i) En los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, coordina y apoya a la Subgerencia de Bienestar Social.
- j) Gestionar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan en razón a las denuncias formuladas por los vecinos, determinando el carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- k) Realizar actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- l) Detectar las conductas de los administrados, que configuren infracción pasible de sanción administrativa.
- m) Adoptar las medidas provisionales o cautelares, conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- n) Conducir, a través del Area de Instrucción, la Fase o Etapa





Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, efectuando el examen de los hechos y emitiendo el Informe Final de Instrucción.

- o) Conducir y gestionar la Fase o Etapa Decisora dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- p) Notificar y evaluar los Informes Finales de Instrucción derivados del Area Instructora.
- q) Imponer las Resoluciones de Sanción Administrativa, conteniendo la multa y las medidas correctivas o restitutorias, de corresponder, cuando se haya acreditado la comisión de la infracción e individualizado al infractor, o disponer su archivamiento, en caso no proceda imposición de sanciones administrativas.
- r) Efectuar el registro, mantenimiento y seguimiento de las Papeletas de Infracción, Resoluciones de Sanción Administrativa, de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- s) Realizar las acciones de seguimiento y coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de fiscalización, para efectivizar la ejecución de las sanciones que permitan restaurar la legalidad vulnerada por la comisión de la infracción.
- t) Administrar la información estadística de las acciones de fiscalización, sanción y control ejecutadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- u) Realizar la identificación, el registro, calificación "DE RIESGO" y el mantenimiento del historial de aquellos ciudadanos o entidades que infringen la ley y/o presentan conductas de inobservancia de /as normas legales vigente; a fin de prevenir el riesgo que pudiese generar estas conductas para los ciudadanos y/o para el cumplimiento de los fines y objetivos de la municipalidad.
- v) Fiscalizar prioritaria y permanentemente a las actividades económicas o comerciales de aquellos ciudadanos o entidades calificadas como "DE RIESGO".
- w) Atender los procedimientos de su competencia, acorde a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquellos que se les designe por Ley.
- x) Resolver los Recursos Administrativos de Reconsideración interpuestos contra las Resoluciones de Sanción Administrativa impuestas por infracción y omisión de las disposiciones municipales administrativas, así como contra los actos administrativos que emita.
- y) Recabar información de otras unidades orgánicas, cuando sea necesario, para resolver los recursos administrativos de reconsideración que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- z) Remitir a los Ejecutores Coactivos Administrativos, las Resoluciones de Sanción Administrativa que hayan quedado firmes o consentidas, para las acciones coactivas pertinentes.
- aa) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- bb) Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones No Tributarias en cobranza coactiva.





- cc) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva administrativa.
- dd) Reportar periódicamente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ee) Elevar al superior jerárquico, los Recursos Administrativos de Apelación interpuesto contra los actos administrativos que emita.
- ff) Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- gg) Coordinar y supervisar los informes técnico-legales especializados en temas de su competencia.
- hh) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- ii) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias municipales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- jj) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- kk) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- ll) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- mm) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- nn) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO IV

09.4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 149º

La **Gerencia de Servicios a la Ciudad** se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar y controlar la gestión ambiental y la conservación del medio ambiente así como las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento de la infraestructura y conservación de las áreas verdes de uso público del distrito. Asimismo dar aviso a la unidad orgánica responsable de fiscalizar el cumplimiento de las políticas de protección del medio ambiente y saneamiento ambiental, en el ámbito de las competencias municipales.

La **Gerencia de Servicios a la Ciudad** se encuentra sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones siendo responsable de la





conducción y supervisión de la fase de Formulación, Ejecución y Evaluación del ciclo de Inversión, de los proyectos de su competencia en el marco del cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 150º La **Gerencia de Servicios a la Ciudad** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 151º Corresponde a la **Gerencia de Servicios a la Ciudad** las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- c) Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Gestión Ambiental.
- d) Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
- e) Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- f) Planificar, normar, organizar, dirigir y supervisar la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, así como la fase de ejecución de proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de su competencia, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Realizar las funciones de Unidad Formuladora (UF) establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Informar a la OPMI el estado de sus inversiones, independientemente de la fase del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea y/o proyectos con estudios de preinversión en elaboración, según corresponda en el plazo que defina la OPMI.
- i) Cumplir otras funciones que establezcan las normas vigentes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- k) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Participación Vecinal.
- l) Planificar, normar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la fiscalización del cumplimiento de las normas legales Municipales.





- m) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal e informando su estado y resultado final al ciudadano.
- n) Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de ley o normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- o) Diseñar y proponer los mecanismos de coordinación e interacción entre el sector empresarial y la Municipalidad, para asegurar la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- p) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad y otros relacionados con la protección del medio ambiente; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- q) Atender los procedimientos de su competencia acorde a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquéllos que se le designen por Ley.
- r) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- s) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- t) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- v) Implementar y Ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- w) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.





- Artículo 152º** La **Gerencia de Servicios a la Ciudad** tiene a su cargo las siguientes subgerencias:
- 09.4.1. Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines.
 - 09.4.2. Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.

09.4.1. Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines

Artículo 153º La **Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines** se encarga del servicio de limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines públicos y la conservación del medio ambiente. Asimismo, es la encargada del mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes de uso público; así como realizar los trabajos de mejora en la infraestructura de riego del distrito.

Artículo 154º La **Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines** depende funcional y jerárquicamente de la **Gerencia de Servicios a la Ciudad** y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

- Artículo 155º** Son funciones de la **Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines**:
- a) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
 - b) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
 - c) Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
 - d) Recomendar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
 - e) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
 - f) Controlar e informar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente, a fin de realizar el traslado a la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, conforme a la normatividad vigente.
 - g) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
 - h) Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida.
 - i) Proponer, ejecutar evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
 - j) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
 - k) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquéllas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.



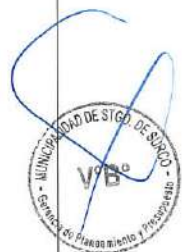


- l) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.
- m) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- n) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- o) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- q) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- r) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- t) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- u) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.

09.4.2. Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato

Artículo 156º

La Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato, se encarga de formular y evaluar el ciclo de inversión de proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de su competencia, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuesta! y de contrataciones, en su calidad de unidad formuladora; así como ejecutar proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de su competencia, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuesta! y de contrataciones en su calidad de unidad ejecutora de inversiones, además; de realizar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, peatonal y de canales de regadío, mobiliario urbano y ornato de la ciudad.





Artículo 157º La **Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato**, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 158º Son funciones de la **Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato**:

- a) Ejecutar el sistema de semaforización y señalización de acuerdo al plan urbano distrital en coordinación con la Subgerencia de Tránsito.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones - DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
- c) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como el resultado de la evaluación realizada.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) Formular y evaluar proyectos que se enmarquen dentro de sus competencias.
- i) Remitir toda la información que requiera la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones -OPMI, relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren. Asimismo, coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la información que ésta requiera para la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones - PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad.
- j) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- k) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del





Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución.

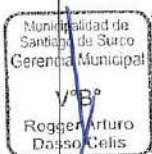
- l) Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
- m) Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal k), a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro. En caso no se mantengan dichas condiciones, informar de ello a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, para las actualizaciones de la cartera de la Programación Multianual de Inversiones – PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- n) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversión que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones -OPMI, las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- p) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso; y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente.
- q) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones; y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente.
- r) Ejecutar física y financieramente el proyecto de inversión y de las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, coordinar con la unidad orgánica responsable a fin que las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- s) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con la Programación Multianual de Inversiones - PMI respectivo.
- t) Sustentar, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los





proyectos de inversión, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones, en su calidad de unidad Formuladora.

- u) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informados a los vecinos de los avances de las obras.
- v) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Participación Vecinal.
- w) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del distrito.
- x) Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío, así como el mobiliario urbano.
- y) Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
- z) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- aa) Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente por parte del Órgano Resolutivo o por quien este delegue dicha función.
- bb) Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- cc) Informar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- dd) Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, en el Banco de Inversiones.
- ee) Remitir en caso sea solicitado, información adicional a la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones - DGPMI a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- ff) Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- gg) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- hh) Brindar atención inmediata a los requerimientos vecinales de acción rápida relacionada con el mantenimiento y trabajos menores y otros.
- ii) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Participación Vecinal.
- jj) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos,





- así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- kk) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
 - ll) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - mm) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - nn) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - oo) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - pp) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - qq) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad.
 - rr) Cumplir otras funciones que establezcan las normas vigentes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

CAPÍTULO V

09.5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

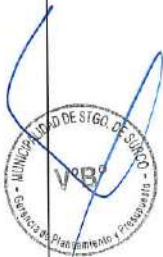
Artículo 159º

La Gerencia de Desarrollo Social es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de:

Fomentar el desarrollo y bienestar a la comunidad, a través de los servicios de salud, bienestar, desarrollo social, educación, recreación, deporte y control de tenencia responsable de animales.

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de desarrollo de capacidades de la población del distrito, educación, promoción del deporte, actividad física saludable y recreación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

Implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población; velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública, encargándose además de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social.





Artículo 160º La **Gerencia de Desarrollo Social** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 161º Son funciones de la **Gerencia de Desarrollo Social**:

- a) Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, el desarrollo de capacidades de la población del distrito, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- b) Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales educativas y de salud de la población.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar investigaciones, estudios en salud y proyectos sociales.
- d) Realizar las funciones de Unidad Formuladora (UF) establecidas por la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Informar a la OPMI el estado de sus inversiones, independientemente de la fase del ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea y/o proyectos con estudios de preinversión en la elaboración, según corresponda en el plazo que defina la OPMI.
- f) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
- g) Organizar y supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA-, y todos aquellos programas sociales por crearse de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Supervisar la gestión administrativa del Centro Cultural del Parque de la Amistad "María Graña Ottone".
- i) Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
- j) Dirigir la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a ley, efectuados por el Gobierno Central, dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Proponer a la Alta Dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento a la corporación.
- m) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
- n) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- o) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y





objetivos de la gestión municipal.

- p) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- q) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- t) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- w) Planificar, organizar, dirigir, coordinar con entidades externas e internas, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de sus operaciones, la fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad Agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

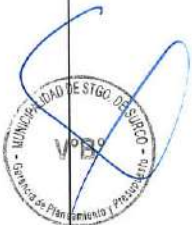
Artículo 162º La Gerencia de Desarrollo Social tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 09.5.1. Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA.
- 09.5.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.
- 09.5.3. Subgerencia de Salud Pública

09.5.1. Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA

Artículo 163º La Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, responsable de implementar el desarrollo de capacidades del distrito, los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población; encargándose además de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social. Asimismo tiene como objetivo implementar la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad (OMAPED) y la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA).

Artículo 164º La Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.





Artículo 165º Corresponde a la **Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA** las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar y ejecutar las actividades de desarrollo de capacidades de la población del distrito, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- b) Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.
- c) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas.
- d) Ejecutar los programas de apoyo vaso de leche, clubes de madres y comedores populares con participación de la población de acuerdo a la legislación vigente.
- e) Ejecutar la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a ley, efectuados por el Gobierno Central, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia y su entorno comunal y social.
- g) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- h) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- i) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- j) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- k) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- l) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- m) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- n) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- o) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- p) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia , así como en los Centros de Operación de Emergencia.





- q) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- r) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- s) Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- t) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- u) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- v) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- w) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- x) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- y) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- z) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- aa) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley vigente en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- bb) Implementar acciones de conciliación extrajudicial para solución de conflictos de acuerdo a ley (Centro de Conciliación).
- cc) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- dd) Administrar la Panadería Municipal, los Comedores Modelos Vecinales Organizados (COMVO) y el Cementerio Municipal.
- ee) Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en el distrito.
- ff) Apoyar las actividades de los programas a través de un voluntariado organizado.
- gg) Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de talleres productivos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- hh) Ejecutar los programas contenidos en los convenios de cooperación interinstitucional.
 - ii) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- jj) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.





- kk) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- ll) Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
- mm) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- nn) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de la lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
- oo) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- pp) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
- qq) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- rr) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- ss) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- tt) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- uu) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- vv) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- ww) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- xx) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

09.5.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes

Artículo 166º

La **Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones





específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

Es también responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de promoción del deporte, actividad física saludable y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 167º La **Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 168º Corresponde a la **Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes** las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas, culturales y de turismo en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- b) Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL)
- d) Coordinar con las Instituciones Educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- e) Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
- f) Impulsar convenios de cooperación educativa.
- g) Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
- h) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social las acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores y mejora progresiva.
- i) Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las Instituciones Educativas del distrito y el Calendario Cívico Escolar, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- j) Apoyar con asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre instituciones educativas.
- k) Organizar y conducir el Programa de Alfabetización.
- l) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
- m) Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y





costumbres del distrito.

- n) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el distrito.
- o) Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de turismo en beneficio de la comunidad.
- p) Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
- q) Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- r) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- s) Proponer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- t) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos relacionados a promover el turismo en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- u) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el distrito.
- v) Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de turismo en beneficio de la comunidad.
- w) Administrar los servicios que se brinden en el Centro Cultural del Parque de la Amistad "María Graña Ottone".
- x) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- y) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- z) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y y/o recreativas; así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- aa) Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
- bb) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
- cc) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- dd) Proponer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- ee) Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
- ff) Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
- gg) Coordinar con la Subgerencia de Bienestar Social la organización y ejecución de programas deportivos de promoción de vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.
- hh) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad





- orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- ii) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
 - jj) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 - kk) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - ll) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - mm) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 - nn) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 - oo) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

09.5.3. Subgerencia de Salud Pública

Artículo 169° La **Subgerencia de Salud Pública** es el órgano de línea responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito de Santiago de Surco, basado en sus necesidades, tomando en cuenta la pirámide poblacional, perfil epidemiológico, índice de pobreza, entre otras, para diseñar, implementar y supervisar planes de desarrollo local de salud, con énfasis en la promoción y prevención, así como coadyuva en brindar información a los órganos rectores, además de cumplir sus lineamientos en la vigilancia epidemiológica.

La Subgerencia de Salud Pública mantiene permanente coordinación con las instancias competentes del sector Salud y actúa conforme al marco normativo vigente sobre la materia.

Artículo 170° La **Subgerencia de Salud Pública** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un empleado de confianza designado por resolución de alcaldía.

Artículo 171° Son Funciones de la Subgerencia de Salud Pública

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades de salud pública promocional, preventiva y recuperativa en casos especiales.
- b) Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas en salud, planes, acciones e intervenciones en materia de prevención sanitaria a nivel local,





- en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente; coadyuvando con los lineamientos que dicte el órgano competente respecto a la vigilancia epidemiológica.
- c) Promover en coordinación con los diversos órganos y unidades orgánicas responsables, la participación de los vecinos en la protección de su salud y prevención de enfermedades.
 - d) Mantener actualizados los registros estadísticos y reportar las condiciones de salud alcanzadas por la población del distrito a través de los registros estadísticos mediante análisis situacional de salud de Santiago de Surco.
 - e) Coadyuvar con el Ministerio de Salud según las normativas de salud en el caso de emergencia sanitaria y/o alerta epidemiológica.
 - f) Coordinar y/o articular con los organismos públicos y/o privados, las acciones necesarias para coadyuvar con las medidas que dicte el órgano competente ante una alerta epidemiológica que afecte a los vecinos de nuestro distrito.
 - g) Programar, organizar y ejecutar actividades de fumigación y desinfección, de carácter preventivo o ante un brote epidémico, en los diversos centros públicos con la finalidad de salvaguardar la salud pública, en el ámbito de nuestra competencia.
 - h) Proponer e implementar ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la subgerencia en temas de Salud.
 - i) Planificar, organizar, dirigir y monitorear campañas de Salud preventivo promocionales, diseñando los instrumentos necesarios para promover la participación de la comunidad en las campañas y programas de promoción de la salud.
 - j) Promover la participación activa de la comunidad para la definición de programas de acción, toma de decisiones y ejecución de los programas en prevención y promoción de la salud.
 - k) Organizar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades de salud preventiva prioritariamente en zonas de pobreza con la participación de la comunidad, en coordinación con los establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD, Sanidades de las fuerzas armadas, la Policía y otras instancias competentes, conforme al marco normativo vigente.
 - l) Organizar, participar e impulsar las acciones multisectoriales sobre de inmunizaciones, lactancia Materna, Prevención de Consumo de Drogas y Tabaquismo, Prevención de ITS - VIH, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de Violencia Intrafamiliar y Cáncer del Cuello Uterino, de Mamas y otras prioridades de salud del distrito de Santiago de Surco.
 - m) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las acciones para promover el establecimiento de condiciones adecuadas para la atención de la madre durante las etapas de embarazo, el parto y la fase postnatal, promoviendo la lactancia materna entre otras.
 - n) Formular proyectos y programas sobre Salud Mental para incentivar la convivencia pacífica y la prevención de la violencia.





- o) Diseñar, formular, implementar y evaluar el programa de nutrición infantil en relación al programa articulado nutricional nacional.
- p) Supervisar, vigilar y dar cumplimiento a todos los convenios en materia de salud que haya suscrito la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- q) Supervisar los locales y servicios de salud prestados por la municipalidad o a través de sus terceros a fin de resguardar la calidad prestacional de los mismos en bien de los vecinos.
- r) Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
- s) Verificar el estado de salud de las personas que solicitan certificados o carné de salud y que desarrolla labores de atención al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano. Así como las Consejerías Médicas y Pre-Nupciales, preferentemente enfermedad infectocontagiosa en especial de tipo respiratorio y de transmisión sexual, en coordinación con las instancias competentes conforme al marco normativo vigente.
- t) Suscribir y autorizar la expedición de los servicios carnet de sanidad.
- u) Realizar control operativo y de personal del servicio de Ambulancias.
- v) Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades zoonóticas y de aquellas transmitidas por vectores, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- w) Planificar, organizar, dirigir y monitorear campañas de vigilancia sanitaria y zoonosis.
- x) Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos.
- y) Mantener actualizado el Padrón del Registro de Canes acorde a la normatividad vigente.
- z) Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales del distrito en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- aa) Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades en materia de supervisión y control de alimentos y bebidas de consumo humano, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- bb) Formular, proponer y difundir las normas municipales que permitan el control sanitario de establecimientos y actividades comerciales en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- cc) 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.
- dd) 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.





- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- hh) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- ii) 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.
- jj) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- kk) 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.
- ll) 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.
- mm) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la subgerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
- nn) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- oo) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
- pp) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- qq) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.





- rr) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ss) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- tt) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- uu) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- vv) Informar a la Gerencia de Desarrollo Social sobre el desarrollo de sus actividades.
- ww) Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social de acuerdo al ámbito de su competencia.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

- Artículo 172º** La Municipalidad de Santiago de Surco se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial atención con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad de Santiago de Surco mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.
- Artículo 173º** El Alcalde Distrital de Santiago de Surco es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.
- Artículo 174º** Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.
- Artículo 175º** Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.
- Artículo 176º** Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL RÉGIMEN LABORAL





Artículo 177º Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.
Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 178º La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Recursos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70º de la Ley Nº 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta de los bienes y rendimiento de activos de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i) Otro tipo de ingresos que se creen de acuerdo a ley.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones.

SEGUNDA La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco modificará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

TERCERA Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes; asimismo deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), tomando como fuentes de información el ROF vigente y el MAPRO aprobado.

Los MAPRO y los MOF de los órganos de la Municipalidad, serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal. Es requisito para la aprobación de estos Documentos de Gestión la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CUARTA La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá gestionar ante el órgano responsable la publicación de estos manuales en la Intranet y el Portal Institucional de la Municipalidad, considerando que constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

QUINTA Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MAPRO y del MOF del órgano que lidera.

SEXTA 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.

SÉTIMA

La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversas Unidades Orgánicas cuyas denominaciones se presentan en el Organigrama Estructural Básico que se adjunta en anexo.

OCTAVA

La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal en armonía con los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

NOVENA

Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.

DÉCIMA

Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

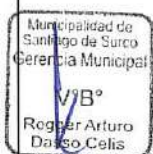
TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe. de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y sus modificatorias.

Santiago de Surco, setiembre 2022.

Actualizado (Ordenanzas 542, 566, 568, 580, 600, 618, 622 y 662)



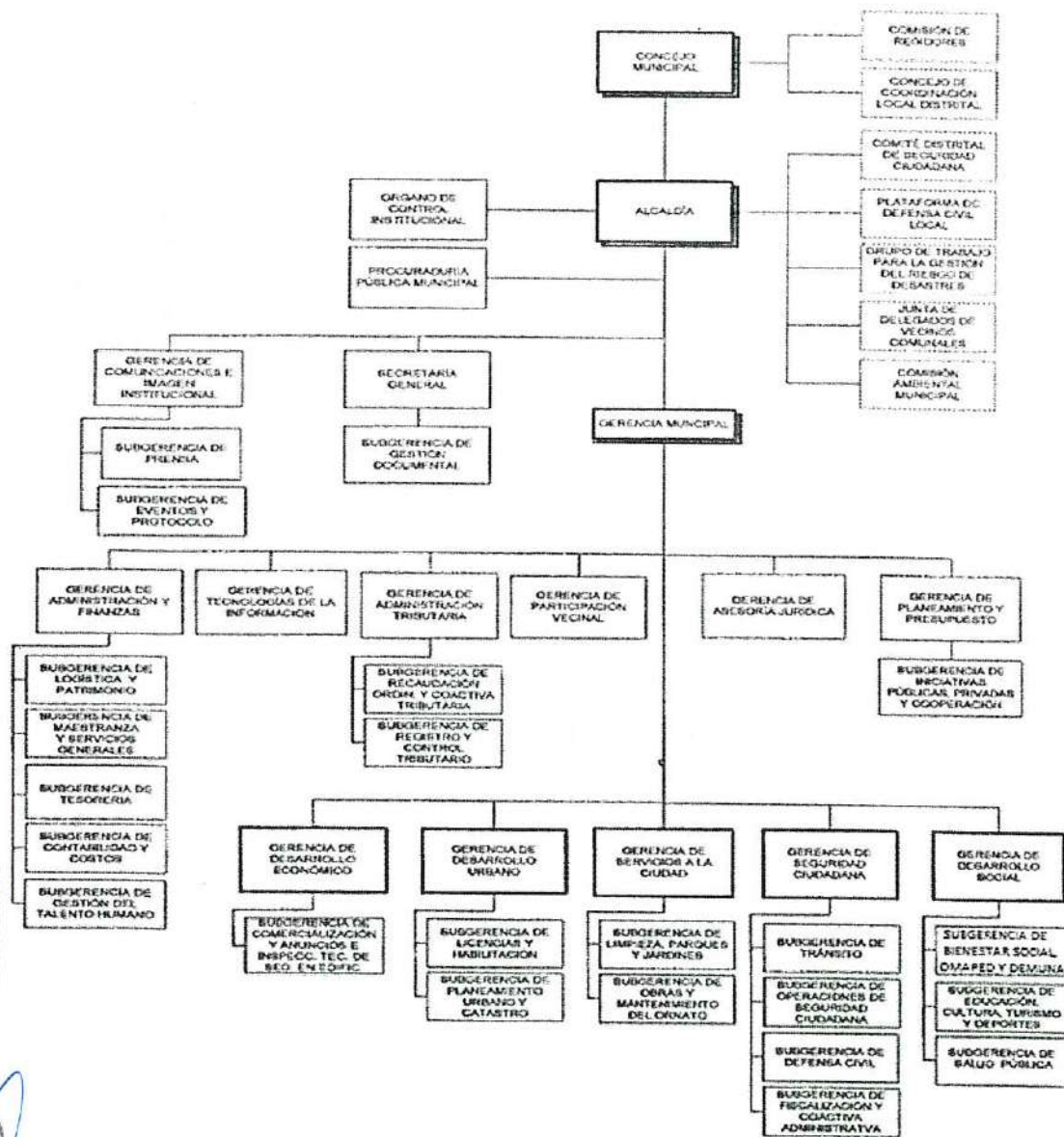


ANEXO ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO



Municipalidad de Santiago de Surco

Organigrama



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal
V.B.
Rogger Arturo Daso Celis

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
JORGE LUIS CALDAS MALPICA

