MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ORDENANZA Nº 297-2019/MLV

La Victoria, 21 de enero de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 21 de enero de 2019,

VISTO: el Informe Nº 09-2019-GPP/MLV, de fecha 16 de enero de 2019, de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Nº 021-2019-GAJ/MLV, de fecha 16 de enero de 2019, de Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Proveído Nº 087-19-GM, de fecha 16 de enero de 2019, de Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VIII de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, numeral 3) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se 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 principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, asimismo, en el artículo 28º de la referida norma, se establecen los casos por las cuales se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos la optimización y simplificación de los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el artículo 34° de la norma acotada, prescribe (...) La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades se realizará de acuerdo al siguiente esquema (...) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal;

Que, mediante Ordenanza N° 238-2016/MLV, de fecha 27 de junio de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, ordenanza que fue modificado mediante Ordenanzas Nº 241-2016/MLV, de fecha 24 de agosto de 2016, Nº 272-2017/MLV, de fecha 24 de julio de 2018, Nº 279-2018/MLV, de fecha 28 de febrero de 2018;

Que, mediante Informe Nº 09-2019-GPP/MLV, de fecha 16 de enero de 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria señalando que el diseño de la Estructura Organizacional de la Municipalidad de La Victoria, está orientado a un enfoque basado en la Gestión por procesos y la Gestión Anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización de la gestión pública al 2021 y los principios de la Norma Técnica Peruana ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso"; y que tiene por finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y asignándoles de manera más eficiente;

Asimismo, precisa que las funciones realizadas por la Municipalidad de La Victoria no son ejercidas por ninguna entidad o institución pública dentro del distrito de La Victoria, por lo que se debe tener presente que la estructura, organización y funciones de la entidad municipal se cimentan en una visión de estado moderno orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado; contando, la Municipalidad de La Victoria, con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de la nueva estructura orgánica;

Que, con Informe Nº 021-2019-GAJ/MLV, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria se aprecia que se encuentra articulada a los Lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública, inclinada a consolidar una administración moderna, con gestión de procesos y la lucha anticorrupción que obtenga mayores niveles de eficiencia y eficacia sujeta al bienestar de la comunidad y dentro del marco jurídico de los gobiernos locales y al proceso de descentralización, sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos públicos; ante ello opina por la procedencia del Proyecto de Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria, recomendando se eleve al Concejo Municipal para su aprobación, conforme lo dispone el numeral 3) del artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Proveído Nº 087-19-GM, de fecha 16 de enero de 2019, Gerencia Municipal dispone la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria, a través del trámite correspondiente;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por **UNANIMIDAD** de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de enero de 2019, y con la Dispensa de la Lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de cuatro (4) títulos, ocho (8) capítulos, ciento setenta y siete (177) artículos; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Nº 238-2016/MLV, de fecha 27 de junio de 2016 y sus modificatorias; así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, tales como el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); conforme a las disposiciones previstas en la presente norma municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, a la Estructura Orgánica y Organigrama aprobado con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y a Subgerencia de Tecnología de la Información la publicación de la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Claudia Cecilia Espinoza Borra
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
George Patrick Forsyth Sommer
ALCALDE

LAVICTORIA
ES SU GENTE

ORDENANZA Nº 311/MLV

La Victoria, 10 de abril de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 10 de abril de 2019,

VISTO: el Dictamen Conjunto N° 004-2019-CAFTTFC-CPPAL/MDLV, de las Comisiones de Administración, Finanzas, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y Fiscalización y Control, y de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales; respecto a la Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el numeral 8), del artículo 9º, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que el artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al 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.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado con Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que el artículo 46° del referido Decreto Supremo señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de éstas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que mediante Ordenanza Nº 297-2019/MLV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria;

Que mediante Informe Nº 070-2019-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto fundamenta la Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria señalando que a fin de superar los problemas derivados del comercio ambulatorio y la informalidad en el distrito se requiere de medidas audaces tales como replantear la estructura organizativa entre la primera Gerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Seguridad Ciudadana buscando fortalecer el liderazgo de la primera en cohesión con la segunda, bajo un solo nivel orgánico denominado: "Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres", el mismo que tendrá a su cargo a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Fiscalización y Control y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;

Asimismo señala que como parte del proceso de modificación del Reglamento de Organización y Funciones se efectúo la corrección de errores materiales en las funciones de Secretaría General y las oficinas a su cargo;

Que mediante Informe Nº 184-2019-GAJ-MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la aprobación de la Ordenanza referida en el párrafo anterior señalando que la reestructuración organizativa de la Gerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en un solo nivel orgánico, ha seguido los lineamientos establecidos mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y su modificatoria, no transgrediendo la normatividad de la materia;

Que mediante Memorandum Nº 190-2019-GM/MLV la Gerencia Municipal opina de manera favorable la aprobación de la presente Ordenanza;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º, y artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de abril de 2019, y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF - DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, aprobado con Ordenanza Nº 297-19/MLV, conforme se detallan en sus dos anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - siguen vigentes.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y sus dos anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Jorge Arturo Andújar Moreno
SECRETARIO GENERAL

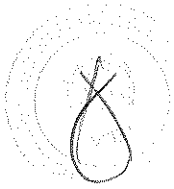
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
George Patrick Forsyth Sommer
ALCALDE

LAVICTORIA
ES SU GENTE

ANEXO N° 01

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA





MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- DEPENDENCIAS

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

(...)

ÓRGANOS DE LÍNEA

(...)

5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres
6. Gerencia de Gestión Ambiental
7. Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer

(...)

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

(...)

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

(...)

ARTÍCULO 68. – FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

(...)

10. Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres; y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.

(...)

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 74. – DEFINICIÓN

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano encargado de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes; supervisar y coordinar acciones preventivas en las operaciones de Seguridad Ciudadana para preservar el orden público en el distrito; así como proponer, dirigir e implementar medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres y el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

ARTÍCULO 75. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones a fin de velar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia.
2. Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.
3. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo (POI), el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto Anual de su competencia.
4. Elaborar y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Operativos de Fiscalización a nivel distrital.
5. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores de las Subgerencias a cargo.
6. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
7. Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.

8. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamente, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con la Ley de materia.
9. Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes que no cumplan con la debida autorización según la normatividad aplicable, y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
10. Efectuar con apoyo de otras gerencias vinculadas, retiros de los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato.
11. Disponer con el apoyo de los Inspectores Municipales y el Grupo de Operaciones Tácticas (GOT), el retiro y decomiso de mercaderías comercializadas en la vía pública por acción del comercio ambulatorio, así como la mercadería comercializada en los establecimientos y/o centro de acopio, producción y abasto que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y seguridad de las personas, levantando las actas correspondientes.
12. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y de los demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE.
13. Resolver en segunda y última instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa y medidas cautelares emitidas.
14. Remitir al Ejecutor Coactivo no tributario las resoluciones de sanciones expedidas para su ejecución.
15. Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer, derivados de un procedimiento sancionador.
16. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
17. Coordinar en los casos que se requiera, la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud, INDECOPI y otros para los casos de ejecución conjunta de las acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
18. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
19. Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Entidad.
20. Emitir la Resolución Administrativa que concluye el procedimiento sancionador, evaluando las circunstancias y hechos materia de infracción, medios probatorios, jurídicos y otros descargos del administrado.

21. Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
22. Solicitar la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Fiscalización y Control
23. Remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria las resoluciones de sanción pecuniarias consentidas para su recuperación mediante el procedimiento de cobranza coactiva.
24. Planificar, diseñar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza no tributaria
25. Diseñar, elaborar y ejecutar herramientas, métodos de análisis y registros que permitan informar aspectos relacionados a recaudación y recuperación de obligaciones no tributarias
26. Ejecutar las sanciones no tributarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales a través del Ejecutor Coactivo No Tributaria, de conformidad con la Ley de Ejecución Coactiva; quien será el área competente para efectuar la cobranza de la obligación de dar suma de dinero y de ejecutar las medidas complementarias impuestas en las Resoluciones de Sanción, contando con la participación y apoyo de esta Gerencia.
27. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
28. Otorgar las constancias de no adeudo de las multas administrativas que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la municipalidad
29. Suscribir convenios de fraccionamiento de las multas administrativas, verificando que se cumpla lo establecido en las normas vigentes; asimismo emitir informe a la Gerencia Municipal.
30. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones no tributarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad según corresponda.
31. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitidas constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.
32. Supervisar la programación de capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.
33. Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
34. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones del patrullaje integrado y Municipal, en coordinación con la Policía Nacional.
35. Garantizar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública del vecindario.
36. Velar por la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
37. Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

38. Colaborar y monitorear el proceso de integración del Sistema de Seguridad Ciudadana, en relación a personas naturales o jurídicas que operan en el distrito, prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
39. Organizar y supervisar los eventos de capacitación y Charlas al personal de serenazgo, integrantes de las Juntas Vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de Seguridad Ciudadana.
40. Atender las consultas y trámites de los vecinos y/o contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia.
41. Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
42. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (ALO VICTORIA), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección, en salvaguarda de su vida e integridad física.
43. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público del distrito.
44. Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
45. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta el órgano, determinando la gravedad del riesgo (Probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones para minimizar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos; así como los fines y objetivos de la Gestión Municipal.
46. Vigilar y controlar las actividades comerciales, limpieza y ornato de la vía pública, en cumplimiento de la normativa vigente.
47. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 77. - DEPENDENCIA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Subgerencia de Fiscalización y Control[1].
3. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

(...)

[1]Antes denominada Subgerencia de Fiscalización, y dependencia de la Gerencia de Fiscalización y Control – Ordenanza Nº 297-19/ML.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV. UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO VI. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 86. - DEFINICIÓN
(...)

ARTÍCULO 87. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 88. - FUNCIONES
(...)

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 89. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 90. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 91. – FUNCIONES
(...)

CAPITULO VII. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 92. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 93. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 94. –FUNCIONES
(...)

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 95. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 96. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 97. - FUNCIONES
(...)

OFICINA DE ASUNTOS CIVILES

ARTÍCULO 98. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 99. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 100. – FUNCIONES
(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE PERSONAL

ARTÍCULO 101. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 102. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 103. – FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 104. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 105. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 106. – FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 107. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 108. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 109. -FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 110. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 111. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 112. – FUNCIONES
(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

ARTÍCULO 113. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 114. –RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 115. –FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 116. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 117. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 118. – FUNCIONES
(...)

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

ARTÍCULO 119. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 120. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 121. – FUNCIONES
(...)

CAPITULO VIII. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 122. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 123. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 124. – FUNCIONES
(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 125. –DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 126. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 127. – FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 128. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 129. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 130.- FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 131. -DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 132. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 133. – FUNCIONES
(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 134. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 135. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 136. – FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 137. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 138. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 139. – FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

ARTÍCULO 140. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 141. – RESPONSABLE
(...)

ARTÍCULO 142. – FUNCIONES
Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano:

(...)
12. Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando lo determinado a las áreas competentes para coadyuvar a la justa recaudación de tributos y tasas.

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 143. – DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 144. – RESPONSABLE

(...)
ARTÍCULO 145. - FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

ARTÍCULO 146. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 147. – RESPONSABLE
(...)

ARTÍCULO 148. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados:

(...)

9. Coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres la realización de operativos, remitir las quejas, reclamos, denuncias presentadas por los administrados al comercio informal y Mercados, las Resoluciones de Cancelación o Revocatoria de Acreditaciones, Autorizaciones, Certificados y/o Adjudicaciones; a efectos de ejecutar, incautar, retener, erradicar y/o clausurar mobiliarios de ventas, puestos de Mercados Municipales o Mercados Privados. (...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 149. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de seguridad ciudadana es la unidad orgánica encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito y la protección de los bienes públicos, a través de un servicio de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 150. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el Alcalde con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 151. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Velar por la seguridad y bienestar de la población, evitando cualquier tipo de violencia o acto delictivo.
2. Ejecutar acciones contra la drogadicción y la prostitución y otros actos que contravengan la moral y las buenas costumbres de la población.
3. Velar y hacer cumplir las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Mantener el resguardo en el cuidado de monumentos históricos, turísticos, recreativos, deportivos, además de parques, calles y avenidas del distrito.
5. Efectuar acciones preventivas y de control, dirigidas a garantizar la tranquilidad y seguridad del vecino.
6. Atender las denuncias de los vecinos, referente a la seguridad y proporcionarles la ayuda necesaria.
7. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
8. Resolver en primera instancia administrativa, los recursos administrativos de reconsideración que le corresponda.
9. 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 la tranquilidad pública del distrito.
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes, dentro del área de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullaje permanente, destinada al cumplimiento de las disposiciones Municipales.
11. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
12. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del serenazgo.
13. Verificar durante el patrullaje, el cumplimiento de las normas Municipales e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, para que adopte las acciones que correspondan.
14. Brindar el apoyo permanente a las organizaciones y Juntas Vecinales que se encuentren debidamente reconocidas en el Distrito.
15. Administrar y controlar las acciones de la brigada canina.
16. Administrar la flota vehicular (camionetas y motocicletas) y equipos de comunicación que se asigna al personal operativo.
17. Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, cuando lo soliciten para ejecutar acciones de seguridad ciudadana.
18. Elaborar y ejercitar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia a su cargo.
19. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.

20. Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana, así como el cumplimiento del personal técnico administrativo, en lo que se refiere a sus funciones, a fin de lograr los objetivos programados en la normatividad vigente.
21. Participar en la formulación de presupuestos de programas a su cargo.
22. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondiente.
23. Coordinar con la Gerencia las acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.
24. Diseñar, coordinar, incrementar e implementar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
25. Organizar, dirigir, controlar y evaluar a todo el personal de serenazgo que se encuentra a su cargo.
26. Verificar la documentación que ingresa al sistema de trámite documentario – SISTDOC y otros sistemas informativos de su competencia, como herramienta de gestión Municipal; asimismo, supervisar que el personal a su cargo, haga correcto uso de los mismos.
27. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
28. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres o que le sean dadas por las normas Municipales.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 152. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Fiscalización y Control es la unidad orgánica encargada de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

Asimismo, es responsable de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 153. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por el alcalde con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 154-. FUNCIONES

Son funciones de las Subgerencia de Fiscalización y Control:

1. Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la Resolución de Sanción a emitir frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, salud, medio ambiente,

higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.

2. Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales una vez emitida la Resolución de Sanción, que sean necesarias para garantizar su cumplimiento.
3. Mantener actualizada la base de datos de la Gerencia, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como efectuar el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
4. Imponer la sanción administrativa de multa mediante Resolución de Sanción.
5. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.
6. Presentar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal dentro del ámbito de su competencia.
7. Emitir informes en razón a requerimiento de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres de acuerdo a su competencia que correspondan.
8. Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad.
9. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenten los vecinos y administrados, según su competencia y en coordinación con las gerencias correspondientes.
10. Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres la relación de sanciones que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador; a fin de que se realice las acciones correspondientes.
11. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza de las multas administrativas.
12. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar en la base de datos, las multas administrativas emitidas.
13. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios pecuniarios a su cargo.
14. Absolver las consultas y/o solicitudes de los administrados, formuladas en forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de atención, vía telefónica o a través de la página web.
15. Mantener actualizado el registro de las Notificaciones Preventivas, Resoluciones de Sanción; entre otros actos administrativos de su competencia.
16. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de Fiscalizadores e Inspectores Municipales a su cargo.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 155. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es una unidad orgánica encargada de proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

ARTÍCULO 156. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza destinado y nombrado por el alcalde con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 157. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa civil si la situación lo requiere.
3. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el Cuerpo General de Bomberos voluntarios del distrito.
4. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
5. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
6. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.
7. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo de la Plataforma de Defensa Civil.

8. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
9. Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad inopinadas y de parte tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
10. Mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para el control y seguimiento de las emergencias.
11. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándose para su mejor desempeño.
13. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
14. Administrar la información que se procese en el sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
15. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.
16. Informar mensualmente al Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres sobre las actividades a su cargo.
17. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
18. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
19. Coordinar acciones de prevención con los integrantes de la Plataforma Distrital de Defensa civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
20. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
21. Administrar la gestión de riesgo en caso de un desastre con los órganos que componen el sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro.
22. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
23. Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del Plan de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa civil en situaciones de

desastre y en coordinación con el centro de Operaciones de Emergencia Distrital.

24. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio público.
25. Coordinar con la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial la programación de las inspecciones técnicas a los establecimientos comerciales, industriales, Galerías y/o de servicios. Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas.
26. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
27. Realizar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
28. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 158. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 159. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 160. - FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 161. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 162. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 163. - FUNCIONES
(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO ALIMENTARIO

ARTÍCULO 164. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 165. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 166. - FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 167. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 168. – RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 169. - FUNCIONES
(...)

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

ARTÍCULO 170. - DEFINICIÓN
(...)
ARTÍCULO 171. - RESPONSABLE
(...)
ARTÍCULO 172. - FUNCIONES
(...)

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

La Municipalidad de La Victoria asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
(...)
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA
(...)
ÓRGANOS CONSULTIVOS
(...)

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

(...)
ÓRGANOS DE APOYO
ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA
(...)
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
(...)
ORGANOS DE ASESORIA
ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL
(...)

ORGANOS DE LINEA

ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

(...)
5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
6. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
7. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

1. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

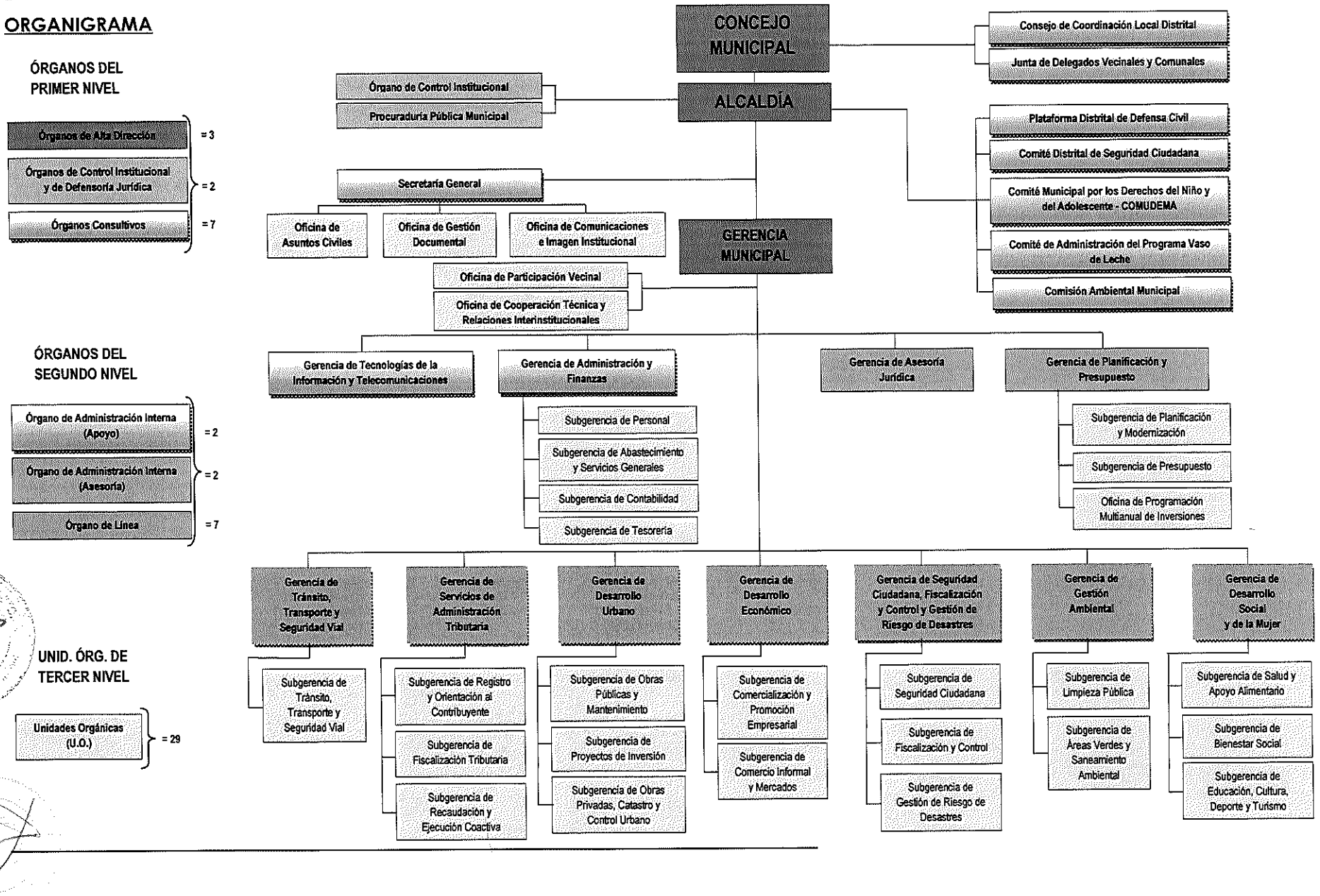
(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

(...)

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA LAVICTORIA ES SU GENTE V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA



LAVICTORIA
ES SU GENTE

ANEXO N° 02

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Superación de errores materiales)

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
LAVICTORIA ES SU GENTE
V°B°
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

A) DE LA SECRETARIA GENERAL:

Nº	ARTICULO	DICE	DEBE DECIR	MODIFICACIÓN
1	40º	"La Secretaría General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; supervisa cuenta con tres unidades orgánicas (...)	"La Secretaría General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; cuenta con tres unidades orgánicas (...)	Se suprime la palabra "supervisa", pues no tiene relación con el texto.
2	40º	(...) y la Oficina de Asuntos Civiles; quien tiene la responsabilidad de la celebración de matrimonios civiles y del procedimiento administrativo de separación convencional y divorcio ulterior.	(...) y la Oficina de Asuntos Civiles.	Se suprime "quien tiene la responsabilidad de la celebración de matrimonios civiles y del procedimiento administrativo de separación convencional y divorcio ulterior". Pues no es necesario especificar.
3	42º inciso 1	Organizar y concurrir a las sesiones de concejo municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos del Concejo	Organizar y concurrir a las sesiones de concejo municipal así como elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, y difundir las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal.	Se mejora la redacción
4	42º inciso 2	Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.	Elaborar, numerar, visar conjuntamente con las áreas involucradas, distribuir y custodiar los acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía	Se mejora la redacción

5	42º inciso 3	Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros.	Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar el registro de las normas municipales.	Se mejora la redacción
6	42º inciso 9	Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme a las normas sobre la materia, así como remitir las actas de celebración correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.	Derogar	Se debe suprimir ya que se duplica esta función con lo estipulado en el artículo 140º inciso 1 en lo referente a la Oficina de Asuntos Civiles.
7	42º inciso 10	Dirigir, supervisar y controlar los tramites respecto al Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley Nº 29277 y su Reglamento.	Derogar	Se debe suprimir ya que se duplica esta función con lo estipulado en el artículo 140º inciso 2 en lo referente a la Oficina de Asuntos Civiles.
8	42º inciso 11	Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de matrimonios y separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo al acervo documentario que conserva.	Derogar	Se debe suprimir ya que se duplica esta función con lo estipulado en el artículo 140º inciso 4 en lo referente a la Oficina de Asuntos Civiles.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
LAVICTORIA
V°B°
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

9	42° inciso 12	Informar sobre los matrimonios civiles celebrados así como los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior culminados de acuerdo a las disposiciones establecidas por la norma y remitir las estadísticas de matrimonio y divorcios a las entidades correspondientes.	Derogar	Se debe suprimir ya que se duplica esta función con lo estipulado en el artículo 140° incisos 5 y 6 en lo referente a la Oficina de Asuntos Civiles.
10	42° inciso 16	Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención a la ciudadanía y de la gestión documentaria.	Derogar	Se debe suprimir ya que se duplica esta función respecto a la Oficina de Gestión Documental
11	42° inciso 20	Administrar, coordinar y articular la demanda de los medios con la agenda de la institución, monitorear la presencia institucional en los medios de comunicación.	Derogar	Se debe suprimir ya que se duplica esta función respecto a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

B) DE LA OFICINA DE ASUNTOS CIVILES:

Nº	ARTICULO	DICE	DEBE DECIR	MODIFICACIÓN
1	102º	"La Oficina de Asuntos Civiles es la responsable de tramitar temas referentes al estado civil de las personas como son los matrimonios civiles y el divorcio por mutuo acuerdo, constituyendo estos servicios que se encuentran en el TUPA del distrito (...)"	"La Oficina de Asuntos Civiles es la responsable de tramitar los temas referentes al estado civil de las personas como son la celebración de matrimonios civiles y el procedimiento administrativo de separación convencional y divorcio ulterior, además de otros servicios que se encuentran en el TUPA y en el TUSNE del distrito de La Victoria, conforme a las normas sobre las materia.	Se mejora la redacción en cuanto a la definición de las responsabilidades de la Oficina de Asuntos Civiles
2	104º inciso 2	Dirigir, supervisar y controlar los tramites respecto al Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley Nº 29277 y su Reglamento.	Dirigir, supervisar y controlar los tramites respecto al Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley Nº 29277 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 009-2008-JUS	Se adiciona "aprobado por D.S. Nº 009-2008-JUS" a fin de señalar la norma respectiva.
3	104º inciso 7	"Formular y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia"	"Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina"	Se cambia la palabra Subgerencia por la palabra Oficina, por guardar relación con la denominación del área

El Peruano
Firmado Digitalmente por: EDITORA PERU
Fecha: 16/04/2019 04:29:16

Que en el literal a) del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo establece: "*El Presupuesto Participativo es un proceso que fortalece las relaciones del Estado – Sociedad, mediante el cual se definen las prioridades sobre las acciones o proyectos de inversión a implementar en el nivel de Gobierno Regional o Gobierno Local, con la participación de la sociedad organizada generando compromisos de todos los agentes participantes para la consecución de los objetivos estratégicos.*";

Que mediante Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 se aprobó el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, Instructivo para el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados, el mismo que establece mecanismos y pautas para el proceso de desarrollo participativo a efectos de que esté orientado a resultados con la finalidad de que los proyectos de inversión estén claramente articulados a productos y resultados específicos que la población necesite, particularmente en aquellas dimensiones que se consideran más prioritarias para el desarrollo regional o local, evitando de este modo ineficiencias en la asignación de los recursos públicos;

Que mediante Informe N° 075-2019-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto fundamenta la Ordenanza que aprueba el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2020 en el distrito de La Victoria, señalando que su aprobación va a permitir de manera clara, eficiente y transparente, el desarrollo del proceso en el distrito, optimizando los mecanismos que la entidad municipal prioriza para el desarrollo armónico de la gestión municipal;

Que mediante Informe N° 177-2019-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable la aprobación de la Ordenanza que aprueba el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2020 en el Distrito de La Victoria que tiene por objetivo promover, regular, complementar y establecer mecanismos y pautas para que faciliten el efectivo desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo y que la misma se encuentra acorde con las normatividad vigentes sobre la materia recomendando se eleve al pleno del Concejo de acuerdo a lo establecido en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que mediante Memorandum N° 195-2019-GM/MLV la Gerencia Municipal opina de manera favorable la aprobación de la Ordenanza que aprueba el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2020 en el Distrito de La Victoria;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9°, y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de abril de 2019, y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS PARA EL AÑO FISCAL 2020 EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados para el Año Fiscal 2020 en el Distrito de La Victoria, que en anexo forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Encargar al Consejo de Coordinación Local Distrital, Equipo Técnico, Comité de Vigilancia, Agentes Participantes y órganos competentes de la Municipalidad de La Victoria, el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 3°.- Facúltese al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las medidas complementarias necesarias para el cumplimiento del reglamento.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y su reglamento y anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

GEORGE PATRICK FORSYTH SOMMER
Alcalde

1760658-1

Modifican el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad

ORDENANZA N° 311/MLV

La Victoria, 10 de abril de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 10 de abril de 2019,

VISTO: el Dictamen Conjunto N° 004-2019-CAFTTIFC-CPPAL/MDLV, de las Comisiones de Administración, Finanzas, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y Fiscalización y Control, y de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales; respecto a la Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el numeral 8), del artículo 9°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al 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.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2° se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que el artículo 46° del referido Decreto Supremo señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de éstas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una

disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que mediante Ordenanza Nº 297-2019/MLV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria;

Que mediante Informe Nº 070-2019-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto fundamenta la Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria señalando que a fin de superar los problemas derivados del comercio ambulatorio y la informalidad en el distrito se requiere de medidas audaces tales como replantear la estructura organizativa entre la primera Gerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Seguridad Ciudadana buscando fortalecer el liderazgo de la primera en cohesión con la segunda, bajo un solo nivel orgánico denominado: "Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres", el mismo que tendrá a su cargo a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Fiscalización y Control y Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres;

Asimismo señala que como parte del proceso de modificación del Reglamento de Organización y Funciones se efectúo la corrección de errores materiales en las funciones de Secretaría General y las oficinas a su cargo;

Que mediante Informe Nº 184-2019-GAJ-MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la aprobación de la Ordenanza referida en el párrafo anterior señalando que la reestructuración organizativa de la Gerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en un solo nivel orgánico, ha seguido los lineamientos establecidos mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y su modificatoria, no transgrediendo la normatividad de la materia;

Que mediante Memorandum Nº 190-2019-GM/MLV la Gerencia Municipal opina de manera favorable la aprobación de la presente Ordenanza;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º, y artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de abril de 2019, y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF - DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1º.- Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, aprobado con Ordenanza Nº 297-19/MLV, conforme se detallan en sus dos anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- Las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - siguen vigentes.

Artículo 3º.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano" y sus dos anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

GEORGE PATRICK FORSYTH SOMMER
Alcalde

1760660-1

Incorporan al TUSNE de la Municipalidad diversos servicios no exclusivos brindados por la Oficina de Asuntos Civiles

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 237-2019

La Victoria, 9 de abril de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

VISTOS: El Informe Nº 011-2019-PVLP/SG/MLV, Informe Nº 016-2019-SGPYM-GPP/MLV de Subgerencia de Planificación y Modernización, Informe Nº 167-2019-GAJ-MLV de Gerencia de Asesoría Jurídica y Memorándum Nº 191-2019-GM/MLV de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el articulo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 43.1, artículo 43º del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que: "Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de la Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de conocimiento público, respetando lo establecido en el artículo 60º de la Constitución Política del Perú y las normas de represión de la competencia desleal.";

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 159-2019/MLV del 05 de marzo de 2019, se aprobó el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad de La Victoria, el cual contempla todos los servicios que no son prestados en exclusividad y que presta la Municipalidad en el marco de lo establecido en la Ley 27444;

Que, mediante Informe Nº 011-2019-PVLP/SG/MLV la Oficina de Asuntos Civiles propone a la Secretaría General la incorporación de los servicios que brinda como: celebración de matrimonio civil en horarios distintos al de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:45 p.m., celebración de matrimonio civil en diferentes lugares como el palacio municipal -salón azul-, el salón María Reiche, la Pérgola del Parque del Encuentro y en domicilios o locales fuera del distrito, entre otros; trasladándolos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - al TUSNE de la Municipalidad Distrital de La Victoria, quedando solo en el actual TUPA los matrimonios civiles celebrados en el Salón B. Leguía - Av. Iquitos Nº 500 – La Victoria – en los horarios de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:45 p.m.;

Que, mediante Informe Nº 016-2019-SGPYM-GPP/MLV la Subgerencia de Planificación y Modernización luego de revisar, analizar y coordinar la propuesta indicada recomienda la aprobación de la incorporación de los servicios brindados por la Oficina de Asuntos Civiles en el TUSNE de la Municipalidad Distrital de La Victoria. Asimismo, establece los requisitos y costos de los servicios, en mérito a lo establecido en el numeral 43.4 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS;

Que, mediante Informe Nº 167-2019-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable sobre la incorporación de los servicios no exclusivos brindados por la Oficina de Asuntos Civiles al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE - de la Municipalidad de La Victoria, aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 159-2019/MLV, habiéndose estructurado con sujeción al marco normativo sobre la materia y buscando extender

LAVICTORIA
ES SU GENTE

ORDENANZA Nº 320 /MLV

La Victoria, 27 de agosto de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 27 de agosto de 2019,

VISTO: el Dictamen Conjunto N° 010-2019-CAFTTFC-CPPAL/MDLV, de las Comisiones de Administración, Finanzas, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y Fiscalización y Control, y de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales; respecto a la Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el numeral 8), del artículo 9º, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que el artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al 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;

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, y su modificatoria mediante Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones,

se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que el artículo 46º del referido Decreto Supremo señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de éstas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que mediante Ordenanza Nº 297-2019/MLV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria; siendo modificada mediante la Ordenanza Nº 311/MLV;

Que mediante Informe Nº 118-2019-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto fundamenta la Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria señalando que se busca una reasignación, modificación y traslado de funciones de los órganos y unidades orgánicas, orientada a incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano y optimizar el uso de recursos públicos, contemplándose las siguientes modificaciones: a) Cambios en las funciones de los órganos y unidades orgánicas; b) Incorporación de funciones generales en los órganos y unidades orgánicas; c) Incorporar funciones relacionadas con la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría, emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y d) Análisis de no duplicidad de funciones observándose que las funciones de los órganos de línea y sus unidades orgánicas, establecidas en la presente modificación del ROF están claramente delimitadas y diferenciadas, no existiendo duplicidad de funciones;

Asimismo señala que las funciones de los órganos, unidades orgánicas y jefaturas de alta dirección, de control y defensa jurídica, de apoyo, de asesoramiento, de línea y consultivos, se han reasignado y fortalecido de acuerdo con lo previsto en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; así como las normas de los sistemas administrativos previstos en el artículo 46º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en base a las normas sustantivas que otorgan funciones a los gobiernos locales, por lo que recomienda que la propuesta de modificación del ROF sea aprobado;

Que mediante Informe Nº 400-2019-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable la modificación del ROF de la Municipalidad de La Victoria señalando que ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y su modificatoria, estando arreglada a derecho y no trasgrede la normatividad de la materia; Informe que es compartido por la Gerencia Municipal mediante proveído N° 1381-2019-GM;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º, y artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de agosto de 2019, y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF - DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1º.- Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad de La Victoria, aprobado con Ordenanza Nº 297-19/MLV y modificado con Ordenanza Nº 311/MLV, conforme se detallan en el anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- Las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – siguen vigentes.

Artículo 3º.- Encargar a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 4º.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y el texto íntegro del ROF en el portal web del mencionado diario, y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones su publicación en el portal del Estado Peruano y en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Jorge Arturo Andújar Moreno
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
George Patrick Forsyth Sommer
ALCALDE

El Peruano
Firmado Digitalmente por:
EDITORA PERU
Fecha: 19/09/2019 04:36:04

inscritas según su tipo y nivel en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS;

Que, el artículo 15 de la Ordenanza Municipal Nº 1762, Ordenanza que establece Procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales (RUOS) para la Participación Vecinal en Lima Metropolitana regula que el registro en mención es el sistema y proceso de reconocimiento y registro, a cargo de las municipalidades distritales de la provincia de Lima y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en sus respectivos niveles, de las organizaciones sociales ubicadas al interior de sus jurisdicciones. Su operatividad se rige por la presente ordenanza y las normas conexas a ella, precisando en el tercer párrafo de su artículo 16 que el RUOS también dispondrá de una plataforma electrónica que contendrá la información de los libros del Registro Único de Organizaciones Sociales - denominándose también PLAT-RUOS, debiendo el gerente designar al responsable de las inscripciones y actualizaciones en la referida plataforma electrónica; asimismo, el artículo 19 de la citada Ordenanza, señala que, la Gerencia de Participación Vecinal, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Subgerencia de Organizaciones Vecinales, se encarga de reconocer y registrar a las organizaciones locales, zonales y del Cercado de Lima; así como, a las organizaciones de carácter interdistrital y metropolitano;

Que, en ese sentido mediante Memorando N°164-2019-MML-GPV, de fecha 10 de abril de 2019, la Gerencia de Participación Vecinal remite el Informes Nº 001-2019-MML-GPV-RVC el mismo que da cuenta de la estructura, labores y avances que vienen llevando acabo respecto a la realización de la Plataforma RUOS y la necesidad de proceder a su próxima implementación, con la finalidad de cumplir con registrar y actualizar el registro de las organizaciones sociales dispuestas en la Ordenanza Municipal Nº1762;

Que, con Memorando N°413-2019-MML/GP-STI, de fecha 09 de julio de 2019, la Subgerencia de Tecnologías de la Información otorga su aprobación al Sistema para la Plataforma del Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) antes precitado;

Que, a través del Memorando Nº281-2019-MML-GPV, de fecha 12 de julio de 2019, la Gerencia de Participación Vecinal elevó el Informe Nº 072-2019-MML-GPV-SOV el mismo que traslada el Informe Nº 010-2019-MML-GPV-SOV-JBM, de fecha 10 de julio de 2019, del Jefe de Asesoría Legal y Área R.U.O.S., emitiendo opinión favorable para aprobar la creación, funcionamiento y ejecución de la plataforma digital denominada "Plataforma Virtual RUOS";

Que, de igual manera con Informe Nº169-2019-MML-GP-SDI, de fecha 15 de agosto de 2019, la Subgerencia de Desarrollo Institucional indico que considera necesario que el órgano competente establezca la naturaleza y el ámbito de aplicación de la plataforma virtual en el proyecto normativo, debiendo especificar los procedimientos para los cuales la plataforma virtual será informativa o constitutiva. Además, dicha Subgerencia señaló que la Plataforma Virtual RUOS deberá ser aprobada mediante Decreto de Alcaldía, en observancia de lo dispuesto por el numeral 40.5 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS;

Que, por lo expuesto con Memorando Nº332-2019-MML-GPV de fecha 27 de agosto de 2019, la Gerencia de Participación Vecinal envía el Informe N°087-2019-MML-GPV-SOV, de fecha 27 de agosto de 2019, de la Subgerencia de Organizaciones Vecinales el cual remite el Informe N°018-2019-MML-GPV-SOV-JBM precisa que la propuesta de "Plataforma Virtual RUOS", no constituye un sistema diferente, sino por el contrario, es una herramienta virtual que agiliza el proceso ya existente, sin variar el procedimiento normativo establecido;

Que, el Informe N°707-2019-MML-GAJ, de fecha 05 de setiembre de 2019, la Gerencia de Asuntos Jurídicos concluyo que, a consecuencia del análisis precedente y de la revisión de los antecedentes, se evidencia que la creación, aplicación y funcionamiento de la Plataforma Virtual RUOS se encuentra dentro del marco normativo vigente, por lo que recomiendan su aprobación conforme a lo expuesto por la Gerencia de Participación Vecinal. Es legalmente viable la aprobación del proyecto de Decreto de Alcaldía, que aprueba la creación, funcionamiento y ejecución de la plataforma digital denominada "Plataforma Virtual RUOS", propuesto por la citada Gerencia;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar la creación, funcionamiento y ejecución de la plataforma digital denominada "Plataforma Virtual RUOS", de conformidad a la Ordenanza N° 1762, por las consideraciones expuestas en el presente decreto.

Artículo Segundo.- Dispóngase que la utilización de la plataforma virtual será facultativa por el plazo de seis (6) meses contados desde la vigencia de la presente norma. Vencido el plazo, dicha plataforma será de obligatorio cumplimiento para el registro único de organizaciones sociales.

Artículo Tercero.- Facúltase a la Gerencia de Participación Vecinal a prorrogar el plazo señalado en el artículo anterior, previo informe sustentatorio de la unidad orgánica correspondiente.

Artículo Cuarto.- Encargar que la Gerencia de Participación Vecinal en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información, ejecuten las acciones necesarias a fin de garantizar la implementación y funcionamiento de la Plataforma Virtual RUOS, en el portal web de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo Quinto.- El presente Decreto de Alcaldía entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Sexto.- Publicar el presente decreto de alcaldía en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la entidad (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

JORGE MUÑOZ WELLS
Alcalde

1808014-1

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Aprueban modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad

ORDENANZA Nº 320/MLV

La Victoria, 27 de agosto de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 27 de agosto de 2019,

VISTO: el Dictamen Conjunto N° 010-2019-CAFTTFC-CPPAL/MDLV, de las Comisiones de Administración, Finanzas, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones y Fiscalización y Control, y de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales; respecto a la Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen

autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el numeral 8), del artículo 9°, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Concejo Municipal, tiene como atribuciones aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al 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;

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2° se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que el artículo 46° del referido Decreto Supremo señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, siendo una de éstas, por modificación parcial, dada por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional;

Que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF - es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que mediante Ordenanza N° 297-2019/MLV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF -, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria; siendo modificada mediante la Ordenanza N° 311/MLV;

Que mediante Informe N° 118-2019-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto fundamenta la Ordenanza que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria señalando que se busca una reasignación, modificación y traslado de funciones de los órganos y unidades orgánicas, orientada a incrementar el nivel de eficiencia y eficacia, mejorar la atención al ciudadano y optimizar el uso de recursos públicos, contemplándose las siguientes modificaciones: a) Cambios en las funciones de los órganos y unidades orgánicas; b) Incorporación de funciones generales en los órganos y unidades orgánicas; c) Incorporar funciones relacionadas con la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría, emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y d) Análisis de no duplicidad de funciones observándose que las funciones de los órganos de línea y sus unidades orgánicas, establecidas en la presente modificación del ROF están claramente delimitadas y diferenciadas, no existiendo duplicidad de funciones;

Asimismo señala que las funciones de los órganos, unidades orgánicas y jefaturas de alta dirección, de control y defensa jurídica, de apoyo, de asesoramiento, de línea y consultivos, se han reasignado y fortalecido de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; así como las normas de los sistemas administrativos previstos en el artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en base a las normas sustantivas que otorgan funciones a los gobiernos locales, por lo que recomienda que la propuesta de modificación del ROF sea aprobado;

Que mediante Informe N° 400-2019-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable la modificación del ROF de la Municipalidad de La Victoria señalando que ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, estando arreglada a derecho y no trasgrede la normatividad de la materia; Informe que es compartido por la Gerencia Municipal mediante proveído N° 1381-2019-GM;

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9°, y artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 27 de agosto de 2019, y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta; se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF - DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad de La Victoria, aprobado con Ordenanza N° 297-19/MLV y modificado con Ordenanza N° 311/MLV, conforme se detallan en el anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- Las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF – siguen vigentes.

Artículo 3°.- Encargar a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y el texto íntegro del ROF en el portal web del mencionado diario, y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones su publicación en el portal del Estado Peruano y en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GEORGE PATRICK FORSYTH SOMMER
Alcalde

1808015-1

Ratifican el Plan de Seguridad Ciudadana del distrito de La Victoria

ORDENANZA N° 323/MLV

La Victoria, 6 de setiembre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 06 de setiembre de 2019,

VISTO: el Dictamen N° 001-2019-CSC/MDLV, de la Comisión de Seguridad Ciudadana respecto a la Ordenanza que ratifica el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito de La Victoria; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los

LAVICTORIA
ES SU GENTE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que a su vez deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

2019

ÍNDICE

ÍNDICE **1**

INTRODUCCIÓN **4**

SECCIÓN PRIMERA **5**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **5**

TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL **10**
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 10
CONCEJO MUNICIPAL 10
ALCALDÍA MUNICIPAL 14
GERENCIA MUNICIPAL 18
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA 21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 21
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL 24
CAPÍTULO III. ÓRGANOS CONSULTIVOS 27
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL 27
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES 28
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL 29
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 29
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA 30
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 30
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM 31

TITULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL **33**
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA 33
ÓRGANOS DE APOYO 33
ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA 33
SECRETARÍA GENERAL 33
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL 36
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES 36
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 38
ORGANOS DE ASESORÍA 42
ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL 42
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 42

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 45
CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA .....
ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL .....
GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL .....
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 52
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 55
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 58
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES 61
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 64
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER 67

SECCIÓN SEGUNDA 71

TITULO IV. UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL 71
CAPÍTULO VI. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN 71
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL 71
OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL 71
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 74
CAPITULO VII. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA 77
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL... 77
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 77
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL 79
OFICINA DE ASUNTOS CIVILES 81
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 83
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 83
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 87
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD 91
SUBGERENCIA DE TESORERÍA 94
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 97
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN 97
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO 100
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES 101
CAPITULO VIII. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL. .....
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL .....
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA..... 109
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE 109
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA..... 111
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA..... 113
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 117
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO..... 117
SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 120
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO 122
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 125
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL 125
SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS 129
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES 132
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA..... 132
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL 134
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES..... 137
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 140
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA..... 140
SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL... 142
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER 145
SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO ALIMENTARIO 145
SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL..... 147
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.. 150

ANEXOS 154

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA 154

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico normativo de gestión que tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales orientadas al logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo de la gestión, el cual detalla competencias, funciones generales y específicas de las unidades orgánicas hasta el tercer nivel, sirviendo de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

Asimismo, ha sido formulado con la finalidad de elevar la calidad de los servicios públicos, con un enfoque moderno y sistémico, simplificando y optimizando los procesos de la Municipalidad, priorizando determinadas funciones y contemplando modificaciones que la corporación municipal requiere en el actual momento, y permita enfrentar retos.

Además, la Estructura Organizacional está orientado a un enfoque basado en la Gestión por Procesos y la Gestión Anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión Pública al 2021, los principios de la Norma Técnica Peruana ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", también conocida como "Norma Antisoborno", herramienta que tiene como objetivo principal prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno en una organización; además de contemplar los lineamientos estratégicos comprendidos en los instrumentos de gestión de la Municipalidad de la Victoria, tales como el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional – PEI, entre otros.

Contiene dos secciones: en la Primera Sección contiene el Título Primero, las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, adscripción, jurisdicción, funciones generales, así como la base legal de la Municipalidad de la Victoria. En el Título Segundo desarrolla el Primer Nivel Organizacional, señalando las funciones específicas. En el Título Tercero se precisan las funciones específicas asignadas a los órganos del Segundo Nivel. En la Sección Segunda se establece las funciones de las unidades orgánicas (Tercer Nivel Organizacional) y anexos como la Estructura Organizacional y el Organigrama Estructural de la Municipalidad.

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad de La Victoria es el órgano de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa y con atribuciones, competencias y funciones que ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico, establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades – LOM, la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley de Demarcación y Organización Territorial, y demás Leyes de la República.

ARTÍCULO 2. ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad de la Victoria no está adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

ARTÍCULO 3. JURISDICCIÓN

La Municipalidad de La Victoria, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito de La Victoria en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad de La Victoria ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, los principios de la Norma Técnica Peruana ISO 37001 "Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", también conocida como "Norma Antisoborno", herramienta

que tiene como objetivo principal prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno en una organización, y demás leyes de la República:

1. **FUNCIÓN NORMATIVA Y REGULADORA**. - Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.

2. **FUNCIÓN DE PLANEAMIENTO**. - Diseña políticas, planes, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTORA**. - Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, en conformidad con los sistemas administrativos nacionales.

4. **FUNCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES**. - Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para tal fin.

5. **FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL**. - Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.

ARTÍCULO 5. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 27783 – Ley de Bases de Descentralización.
3. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley Nº 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
5. Ley Nº 27680 – Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización.
6. Ley Nº 27795 – Ley de Demarcación y Organización Territorial.
7. Ley Nº 22056 – Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Ley Nº 25523 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.

9. Ley Nº 26300 – Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
10. Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
11. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF).
12. Ley Nº 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
13. Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
14. Ley Nº 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Ley Nº 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
17. Ley Nº 27470 – Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
18. Ley Nº 28112 – Ley Marco la Administración Financiera del Sector Público.
19. Ley Nº 28273 – Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
20. Ley Nº 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
21. Ley Nº 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
22. Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
23. Ley N° 28112 – Ley Marco la Administración Financiera del Sector Público.
24. Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo.
25. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
26. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
27. Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
28. Ley N° 28563 – Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
29. Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
30. Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
31. Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
32. Ley N° 29227 – Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las municipalidades y notarías.
33. Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

34. Ley N° 28294 – Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.
35. Ley N° 29664 – Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
36. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
37. Ley N° 30204 – Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobierno Locales.
38. Ley N° 30884 - Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
39. Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.
40. Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
41. Decreto Supremo N° 009-2017-JUS, Decreto que aprueba el Protocolo de Actuación Interinstitucional para la aplicación del Decreto Legislativo N° 1298 que regula la detención preliminar judicial y la detención en caso de flagrancia.
42. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
43. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
44. Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
45. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
46. Decreto Supremo Nº 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
47. Decreto Supremo Nº 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública 2012-2016.
48. Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM que aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
49. Decreto Supremo Nº 054-2011-PCM que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

50. Decreto legislativo N° 1286-2016, que modifica el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
51. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
52. Decreto Legislativo Nº 776 – Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo Nº 156-2004-EF.
53. Decreto Legislativo Nº 1088 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
54. Resolución Ministerial Nº 125-2013-PCM que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
55. Resolución de Contraloría Nº 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento Infracciones y Sanciones.
56. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana denominada Sistemas de Gestión Antisoborno. NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- DEFINICIÓN

Es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad de La Victoria, que ejerce funciones de formulación, aprobación y control de la normativa en materias de competencia del Gobierno Local, de fiscalización de la gestión y desempeño institucional de la Municipalidad de La Victoria de acuerdo a ley, así como de representación, a través de sus miembros, a los ciudadanos del distrito de La Victoria.

ARTÍCULO 7.- CONFORMACIÓN

Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por once (11) Regidores distritales. Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal de La Victoria norma su régimen interno, precisando las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

ARTÍCULO 8.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Al Concejo Municipal, le corresponde las siguientes atribuciones:

1. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria.
3. Aprobar el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

4. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
5. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
6. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
7. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
8. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
9. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
10. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
11. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
13. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
14. Aprobar el Balance y la Memoria Institucional.
15. 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 32° y 35° de la ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
16. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
17. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
18. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
19. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
20. 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 interpuestos contra la Municipalidad de La Victoria o sus representantes.
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
22. 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.

23. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
24. 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.
25. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
28. Plantear los conflictos de competencia.
29. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
30. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad pudiendo solicitar los informes que requieran de la administración o de los órganos que integren la municipalidad; a través de la Secretaria General, quien dispondrá su inmediata atención.
31. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
32. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 9.- REGIDORES

Los Regidores del Concejo Municipal de la Victoria son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos mediante sufragio directo en las elecciones municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

ARTÍCULO 10.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones, obligaciones y derechos:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia en actas.
8. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
9. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 11.- DEFINICIÓN

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad de La Victoria que tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar el cumplimento de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de políticas aprobadas por el Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que sea aplicable.

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa y política.

ARTÍCULO 12.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil, y el Presupuesto Participativo.
8. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, y además el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad de La Victoria.
9. Dirigir la ejecución de los Planes Estratégicos.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado.
11. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Nº 27972.

12. 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.
13. 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.
14. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
15. 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.
16. 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.
17. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
19. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, y demás funcionarios de la Municipalidad conforme a ley.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
23. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; así como el Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad.
24. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
25. 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.
26. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito de La Victoria.
31. Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
32. Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
33. Proponer al Concejo Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), y otros.
34. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
35. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
36. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
37. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
38. Aprobar, autorizar y supervisar los procedimientos aplicables al mecanismo de Obras por Impuestos.
39. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad de La Victoria, así como las modificaciones de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI; conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)[1].
40. Designar al responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)[2].

[1] Según Ordenanza N° 279-2018/MLV (28.02.2018) – Modificación del ROF y el Decreto Supremo N° 284-2018-EF (09.12.2018).
[2] Ibidem.

41. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad municipal, en el marco de la Política Sectorial y Planes respectivos[3].
42. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas[4].
43. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 13.- ASESORÍA

El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la Municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordinan permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 14.- SUPLENCIA

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

ARTÍCULO 15.- DEPENDENCIAS

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Secretaría General
2. Procuraduría Pública Municipal

[3] Ibidem.
[4] Ibidem.

GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- DEFINICIÓN

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección y administración; es la autoridad de la gestión administrativa, encargada de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del distrito cautelando los recursos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 17.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, Asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad; además de la gestión de la calidad aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimento del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), así como el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
4. Coordinar a través de la Alcaldía, los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.

5. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo; así como también el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
6. Promocionar la integridad y ética institucional.
7. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar en las gestiones relacionadas con la obtención de la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer al Alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
10. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión Municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como, en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
11. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
12. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, en vía administrativa, ante otras instituciones Públicas y Privadas.
13. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
14. Asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
15. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
16. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
17. Aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
18. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.

19. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia Municipal, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
20. Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las Normas Legales vigentes de la materia, así como ejecutar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control que sean de su competencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derive del cumplimiento de sus funciones establecidas por Ley, y las que sean asignadas por el Alcalde.

ARTÍCULO 19.- DEPENDENCIAS

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA[5]

1. Gerencia de Planificación y Presupuesto
2. Gerencia de Asesoría Jurídica
3. Gerencia de Administración y Finanzas
4. Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
2. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
3. Gerencia de Desarrollo Urbano
4. Gerencia de Desarrollo Económico
5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control, y Gestión de Riesgo de Desastres
6. Gerencia de Gestión Ambiental
7. Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer

UNIDADES ORGÁNICAS

1. Oficina de Participación Vecinal
2. Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Interinstitucionales

[5] Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. N° 054 – 2018 – PCM. Art.12 y Anexo (Funciones de Administración Interna). Págs. 6 y 12.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 20.- DEFINICIÓN

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

ARTÍCULO 21.- RESPONSABLE

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario o servidor designado por la Contraloría General de la República (CGR), o encargado como Jefe por la Contraloría General de la República o por el Titular de la Entidad, quien tiene nivel de Gerente, depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y no se encuentra sujeto al mandato del Titular respecto al cumplimiento de funciones o actividades vinculadas al ejercicio de control gubernamental.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES

Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales del Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR, para su remisión de oficio de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad disponga para la implementación efectiva, y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos de la CGR.
10. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Titular de la entidad, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes.
11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad, en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
12. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
13. Emitir el informe Anual al Concejo.
14. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
15. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

16. Elaborar la Carpeta de Control y remitir a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
17. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
18. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
22. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
23. Otras funciones que establezca la CGR.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- DEFINICIÓN

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de la Municipalidad de La Victoria encargado de la defensa judicial de sus derechos e intereses, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, contenciosos administrativos, constitucionales, procedimientos administrativos, de conciliación y arbitrales, y otros asuntos jurídicos en que la Municipalidad sea parte conforme a Ley.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, quien depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde; y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 25.- FUNCIONES

Son funciones del Procurador Público Municipal:

1. Ejercer la representación de la defensa de los intereses de la Municipalidad de La Victoria, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, centro de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que esta ley establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas contra la Municipalidad.
4. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
5. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal.

6. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad.
7. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal. Asimismo, iniciar e impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo.
8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
9. Delegar a cualquiera de los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervengan en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial, a través de escritos simples.
10. Prestar declaración preventiva, pudiendo delegar excepcionalmente dicha función en los abogados que laboren o presten servicios a la Procuraduría Pública Municipal.
11. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos.
12. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad; así como de cualquier entidad pública y privada para el ejercicio de su función. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que la Municipalidad es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al Principio de Colaboración previsto por la Ley N° 27444.
13. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y funcionarios municipales; a fin de, plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifique la reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
14. Proponer objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
15. Informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
16. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.

17. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
18. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
19. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Procuraduría Pública Municipal, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento[6]
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

ARTÍCULO 26.- INTERVENCIÓN

El Procurador Público Municipal está prohibido de intervenir como abogado o apoderado de litigantes y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (01) año después de haber dejado el cargo, salvo la forma prevista por Ley.

[6] Informe de Servicio Relacionado N° 009-2017-MDLV/OCI-SR – "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, periodo enero a octubre 2017" (Recomendación N°2)

CAPÍTULO III. ÓRGANOS CONSULTIVOS

ARTÍCULO 27.- OBJETO

Los órganos Consultivos de Coordinación de la Municipalidad de La Victoria son aquellos en los cuales se analiza eficientemente la situación del distrito y donde se presentan propuestas y políticas de gestión orientadas a su desarrollo sostenido y sustentable.

La Municipalidad de La Victoria cuenta con los siguientes Órganos Consultivos de Coordinación:

1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
3. Plataforma Distrital de Defensa Civil.
4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
5. Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA.
6. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
7. Comisión Ambiental Municipal – CAM.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 28.- DEFINICIÓN

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de La Victoria. Está integrado por el Alcalde quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 29.- INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para su instalación y funcionamiento se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente, y la asistencia del alcalde es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

ARTÍCULO 30.- FUNCIONES

Las Funciones del CCLD son:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

ARTÍCULO 31.- DEFINICIÓN

La Junta de Delegados Vecinales y comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de La Victoria, y que están organizadas como juntas vecinales, debidamente registradas en la Municipalidad.

Está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto para la inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana y la fiscalización por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.

5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 33.- DEFINICIÓN

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un órgano conformante del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD y se rige según lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento.

Es un órgano ejecutivo de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para establecer medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres que afecten el distrito, así como promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles, supervisar los programas de Defensa Civil y aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito de La Victoria, entre otros.

Está presidido por el Alcalde e integrado por las principales autoridades civiles y militares y representantes de organismos públicos y privados de la jurisdicción del distrito.

Las actividades de Defensa Civil en el ámbito del distrito, se realizarán observando el cumplimento de las normas técnicas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 34.- DEFINICIÓN

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el (los) comisario (s) de la

Policía Nacional del Perú a cuya, jurisdicción pertenece el distrito de La Victoria, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Asimismo, sus funciones, atribuciones y régimen económico están contempladas en los artículos 17°, 18° y 19° de la Ley N 27933.

COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA

ARTÍCULO 35.- DEFINICIÓN

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente - COMUDENA es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia.

También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 36.- DEFINICIÓN

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano de coordinación de la Alcaldía, integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases, y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 27470.

Este Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, direcciona su accionar en función a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 27470, ley N° 27772 y la Ley N° 25307.

ARTÍCULO 37.- FUNCIONES

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene entre sus funciones generales:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la supervisión de la calidad y cantidad de los insumos del Programa de Vaso de Leche, en base a los criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los beneficiarios del Programa.
2. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
3. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población, evitando filtraciones hacia la población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
4. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
5. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche, dentro de su jurisdicción.

COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

ARTÍCULO 38.- DEFINICIÓN

La Comisión Ambiental Municipal - CAM del distrito de La Victoria, es el órgano de coordinación y concertación encargado de delinear la política y gestión ambiental en el ámbito distrital para el ejercicio de sus funciones, el mismo que promoverá el diálogo y el acuerdo entre todos los actores del distrito de La Victoria.

ARTÍCULO 39.- FUNCIONES

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal:

1. Ser la instancia de concentración de la política y sistema ambiental local en coordinación con los actores locales y Comisión Ambiental Provincial, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Gestionar la implementación participativa del Sistema Local de Gestión Ambiental producto de las reuniones multisectoriales y aprobadas por la Comisión Ambiental Municipal, en lo concerniente a la jurisdicción del Distrito.

3. Elaborar participativamente el Plan de Acción Ambiental (de largo plazo), la Agenda Ambiental Local (de corto plazo) y la Política Ambiental Local que serán aprobados por el Concejo Municipal.
4. Impulsar, en forma efectiva, diversos mecanismos de apoyo, participación y trabajo coordinado con la sociedad civil a favor de la Gestión Ambiental Local.
5. Elaborar propuestas, velar por su aplicación, evaluación y mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Lograr compromisos concretos de las instituciones y sectores integrantes en base a una visión compartida del desarrollo sostenible local.
7. Representar a las necesidades e intereses del distrito de La Victoria en la gestión ambiental provincial y regional.
8. Plantear las propuestas del Distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
9. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinando con sus distintos integrantes, a favor de la gestión ambiental, en base al Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local.
10. Gestionar el financiamiento de fuentes locales, regionales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que se deriven del Plan de Acción Ambiental del distrito de La Victoria.
11. Promover la educación y conciencia ambiental en todo el ámbito del distrito.

TITULO III. ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 40. -DEFINICIÓN

La Secretaría General es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Concejo Municipal, a los Regidores y a la Alcaldía; cuenta con tres unidades orgánicas, la Oficina de Gestión Documental, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Oficina de Asuntos Civiles.

ARTÍCULO 41. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y administrativamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 42.- FUNCIONES

Son funciones de la Secretaria General:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, así como elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, y difundir las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal.

2. Elaborar, numerar, visar conjuntamente con las áreas involucradas, distribuir y custodiar los acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar el registro de las normas municipales.
4. Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
6. Atender y supervisar las acciones de Acceso a la Información Pública, conforme a la normatividad vigente.
7. Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones y Libros de Acta, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la Municipalidad, pudiendo delegarse la presente función de forma parcial o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente.
8. 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 Planificación y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal.
10. Supervisar y monitorear las actividades oficiales y de protocolo de la Institución, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en el marco de sus competencias.
11. Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en las actividades de su competencia.
12. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
13. Proponer y administrar el presupuesto anual; así como, elaborar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su plan operativo, y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad; además el Cuadro de Necesidades.
14. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Secretaria General, en el cumplimiento de sus metas

trazadas; además de las normativas internas en el Portal de Transparencia Estándar – PCM, del Portal Institucional, así como del Diario Oficial El Peruano.

15. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Alcalde.

ARTÍCULO 43.- DEPENDENCIAS

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Gestión Documental.
2. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
3. Oficina de Asuntos Civiles.

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES[7]

ARTÍCULO 44. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones es el órgano de apoyo, encargada de proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación de usos de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, de manera que estos provean soporte a la operación de la Municipalidad de La Victoria.

ARTÍCULO 45. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 46. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones:

1. Administrar los sistemas de información mediante el desarrollo de software a medida o la adquisición de sistemas para ser adecuados a nuestra realidad e integrados a los sistemas existentes.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad en la Municipalidad.
4. Formular a través del Comité de Gobierno Digital el Plan de Gobierno Digital.

[7] DS 054-2018-PCM (Art. 16.- Criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas. Inciso a, b y f.) pág. 7.

5. Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros que sean solicitados por las áreas usuarias; el que será requisito indispensable para el proceso de adquisición.
6. Mantener actualizado el inventario tecnológico de equipos, aplicaciones, programas, licencias de uso y dispositivos de conectividad de datos, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos.
7. Definir, identificar, diseñar y mantener en estado operativo la infraestructura tecnológica de comunicación e información de la red integral de informática corporativa.
8. Brindar asistencia técnica en el manejo de aplicaciones informáticas y el uso de equipos a todas las áreas de la Municipalidad.
9. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora y modernización de la Municipalidad de La Victoria promoviendo la integración tecnológica.
10. Diseñar políticas y proponer normas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
11. Administrar la base de datos, el correo electrónico, el servicio de internet y firewall de la Municipalidad, otorgando los accesos respectivos a los usuarios según su nivel funcional correspondiente.
12. Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del Portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), y Portal Web Institucional de la Municipalidad de La Victoria, en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; asegurando su accesibilidad a los ciudadanos.
13. Ejecutar fases de desarrollo de sistemas de información aprobada, que comprendan el análisis, diseño y programación, carga de datos, prueba y afinamientos en caso de desarrollos propios por la Municipalidad, en caso de ser desarrollado 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.
14. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
15. Brindar el Soporte Técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la Entidad.
16. Proporcionar la información registrada en los sistemas informáticos, requeridos por las unidades orgánicas de la Entidad.

17. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad Vigente.
18. Mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información manejada a través de los sistemas computacionales, mediante la ejecución de políticas de seguridad informática y prevención física sobre los recursos tecnológicos y lógicos o de acceso a la Base de Datos.
19. Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, vídeo, telefonía, etc.) entre cada uno de los componentes que conforman la red de la Municipalidad de La Victoria.
20. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 47. -DEFINICIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de prever, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las actividades referidas a la administración del potencial humano, recursos económicos, financieros, estadísticos, informáticos y la adquisición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 48. - RESPONSABILIDADES

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Administración y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 49. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de personal, abastecimiento, servicios generales, de gestión económica y financiera de la Municipalidad.
2. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Atender y proveer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad.
4. Evaluar los procedimientos técnicos del Sistema de Logística.
5. Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
6. Suscribir los contratos con terceros y proveedores, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos competentes.
7. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
8. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y la Gerencia de Planificación y Presupuesto el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos.
10. Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que se realicen en armonía con los dispositivos legales.
11. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado - PDP y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
12. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.

13. Coordinar y actualizar las directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, contables y financieros, así como otros aspectos de su competencia.
14. Supervisar a la Subgerencia de Tesorería respecto al retiro, endoso, cobro y los depósitos judiciales o similares a las cuentas de la Municipalidad de La Victoria, previa coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
15. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de administración, finanzas, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
16. Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
17. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad, las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como su distribución y utilización.
18. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales.
19. Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF.
20. Supervisar, dirigir y programar la ejecución contable - financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.
21. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta el órgano y las unidades orgánicas a su cargo, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de mitigarlos y cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
22. Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene la Municipalidad, a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
23. Supervisar y monitorear el suministro de combustible del parque automotor de la municipalidad, y asegurar su uso correcto.
24. Formular y proponer la actualización de la normatividad interna de su competencia.
25. Monitorear y hacer cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuada en el taller municipal y en otros talleres.

26. Elaborar Proyectos de Resolución Gerencial de su competencia y por delegación del Titular del Pliego.
27. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
28. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinde el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
29. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 50. – DEPENDENCIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos[8].
2. Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales[9]
3. Subgerencia de Contabilidad.
4. Subgerencia de Tesorería.

[8] Antes denominada Subgerencia de Personal. Ordenanza Municipal N°297-2019/MLV
[9] Antes denominada Subgerencia de logística y control patrimonial. Op. Cit.

ORGANOS DE ASESORÍA

ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 51. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas al planeamiento, modernización, presupuesto, programación multianual de inversiones, en el marco de los sistemas nacionales que correspondan.

Está encargada de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad. Asimismo, actúa como órgano de coordinación interna.

ARTÍCULO 52. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, adquiere la denominación de Gerente de Planificación y Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 53. -FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

1. Coordinar con los entes rectores todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, según corresponda.
2. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de planificación, presupuesto, modernización, inversión pública en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
3. Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
4. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del presupuesto municipal, determinando los objetivos y metas institucionales de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

5. Conducir la evaluación de los ingresos y egresos de la municipalidad.
6. Conducir la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo (POI, PEI y PDLC).
7. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad de La Victoria.
8. Conducir y supervisar el proceso de elaboración, formulación y/o actualización de los Instrumentos de Gestión (ROF, TUPA, TUSNE, entre otros) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
9. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa, en coordinación con la Gerencia Municipal y los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Conducir el proceso de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego para la Contraloría General de la República.
11. Organizar, conducir y supervisar el proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, proyectos de inversión de la Municipalidad y gestionar los recursos para su ejecución.
13. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
14. Conducir la evaluación de las actividades relacionadas con la elaboración de Proyectos de Inversión en el distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo.
15. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Participar de acuerdo a su competencia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Gerencia, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
19. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.

20. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
21. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
22. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 54. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Planificación y Modernización[10].
2. Subgerencia de Presupuesto.
3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones[11].

[10] Antes denominada como Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Organizacional. Op. Cit.
[11] Antes denominada como Subgerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión. Op. cit.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 55.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

ARTÍCULO 56.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con nivel de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Asimismo, tiene autoridad funcional sobre los abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y apoyo de la municipalidad, a fin de uniformizar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

ARTÍCULO 57.-FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
2. Asesorar a los Órganos de Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
3. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
4. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad de La Victoria.
5. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
6. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente.
7. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos, y

demás normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal, o dar conformidad a los mismos, siempre y cuando exista el informe del área correspondiente.

8. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
9. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
10. Emitir opinión legal en los procedimientos recursables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
11. Proceder al visado de las resoluciones que deban ser suscritas únicamente por el Alcalde, Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
12. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la Municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello, implique reemplazar en sus funciones a los miembros de Comités Especiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la unidad orgánica responsable del patrimonio y el margesí de bienes, y la Gerencia de Desarrollo Urbano. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
14. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
16. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
17. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además, de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
18. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos

conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias[12].

19. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

[12] Ordenanza N° 279-2018/MLV (28.02.2018) – Modificación del ROF.
Informe de Servicio Relacionado N° 009-2017-MDLV/OCI-SR – "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, periodo enero a octubre 2017" (Recomendación N°2)

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 58. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial es el órgano de línea, encargado de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el ámbito distrital, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes; así como de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia de su competencia, detectando las infracciones e imponiendo las sanciones que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente.

Asimismo, garantiza la atención de las autorizaciones de movilidad urbana en el ámbito de sus funciones, competencias y en la jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica – legal, a través de la formulación, supervisión y fiscalización de los estudios, proyectos, programas y planes estratégicos en materia de tránsito y seguridad vial y conforme a las políticas de desarrollo de la gestión municipal.

ARTÍCULO 59. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, que adquiere la denominación de Gerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 60. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

1. Planificar, coordinar, programar, dirigir, supervisar y controlar en forma eficiente y eficaz, la seguridad vial y transitabilidad Urbana de circulación

terrestre y los estudios de su competencia dentro del ámbito de la Municipalidad de La Victoria.

2. Programar, organizar, controlar actividades y acciones, a fin de velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia.
3. Programar, elaborar, evaluar y proponer estudios técnicos de vialidad, transporte, tránsito vehicular y peatonal; así como, elaborar los estudios de impacto vial de acuerdo a su competencia.
4. Formular el Plan Vial Urbano y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, las propuestas y modificaciones de los Planes de Transporte Urbano de acuerdo a las necesidades del Distrito, plasmados en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Promover la utilización pacífica en las vías y espacios públicos, previniendo la violencia, contribuyendo a la seguridad ciudadana, de acuerdo a su competencia.
6. Establecer disposiciones específicas para fortalecer la seguridad vial en materia de tránsito y fiscalización del transporte público y de carga, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
7. Participar y representar a la Municipalidad Distrital de La Victoria ante los Organismos de Seguridad Vial, articulando la Base de Datos en materia de tránsito y transporte.
8. Establecer y proponer protocolos de actuación conjunta con la Policía Nacional del Perú en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, SUTRAN, el Ministerio del Interior y la Municipalidad Metropolitana de Lima, regulando los procedimientos de intervención a los usuarios de la infraestructura vial, estableciendo las modalidades de fiscalización de los procedimientos para la intervención y condiciones técnicas de Seguridad Vial y calidad del servicio.
9. Promover la suscripción de convenios con otras entidades, con la finalidad de fortalecer nuestras competencias, y permita ordenar adecuadamente la prestación del servicio público de transporte, tránsito y seguridad vial.
10. Coordinar la formulación de planes sectoriales que permitan el desarrollo del transporte menor urbano.
11. Programar la conservación, mantenimiento, rehabilitación del ornato y mobiliario urbano correspondiente a las vías locales del Distrito, en coordinación con la Unidad Orgánica competente, y de conformidad a las normas vigentes, y a lo establecido por la Gerencia de Transporte Urbano de Lima y/o por Delegación o autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

12. Planificar y proponer zonas rígidas en el parqueo vehicular temporal, en coordinación con las áreas y organismos competentes, representando y sustentando el procedimiento de ratificación y costeo de los espacios de parqueo vehicular temporal en el Distrito.
13. Cumplir las normas relacionadas a la fiscalización del estacionamiento, controlando y supervisando la remoción de vehículos al Depósito Municipal de Vehículos, disponiendo las órdenes de libertad, cuando corresponda.
14. Planificar, supervisar, controlar y gestionar el libre uso de las vías y promover la prevención para disminución de accidentes de tránsito.
15. Administrar, gestionar, promover, ejecutar los programas de Educación Vial en cumplimiento de la normativa de Tránsito y Transporte, promoviendo una cultura de seguridad vial.
16. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de señalización y semaforización de tránsito, dentro de la jurisdicción del Distrito de La Victoria.
17. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de licencias de vehículos menores.
18. Convocar y seleccionar el servicio de los Inspectores Municipales de Transporte, de acuerdo a la normativa vigente.
19. Resolver los asuntos administrativos y de los demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE, en asuntos de su competencia y en la etapa que corresponda.
20. Emitir resoluciones y resolver en segunda instancia los recursos de apelación, en asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad vigente.
21. Remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y/o al Ejecutor Coactivo no tributario las resoluciones de sanción pecuniaria, consentidas para su ejecución, mediante el procedimiento de cobranza coactiva.
22. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas preventivas o complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales en materia de su competencia.
23. Formular o actualizar y proponer Directivas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos que permitan establecer la normativa interna de su competencia, proponiendo la mejora continua de su gestión.
24. Elaborar, proponer ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

25. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias[13].
26. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos sobre las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
27. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinde el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 61. - DEPENDENCIA

La Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

1. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

[13] Informe de Servicio Relacionado N° 009-2017-MDLV/OCI-SR – "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, periodo enero a octubre 2017" (Recomendación N°2).

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 62. – DEFINICIÓN

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes a través del Sistema de Gestión Tributaria Municipal. Se encarga de administrar el proceso de ejecución coactiva de las deudas tributarias de la Municipalidad.

ARTÍCULO 63. – RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Servicios de Administración Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 64. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

1. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
2. Dirigir las propuestas de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
3. Supervisar el proceso de determinación de tributos y su actualización, el proceso de recaudación tributaria y el proceso de fiscalización de obligaciones tributarias.
4. Solicitar al Tribunal Fiscal la corrección de errores materiales o numéricos, la ampliación de su fallo sobre puntos omitidos o aclaración de algún concepto dudoso de la resolución, conforme al Código Tributario.
5. Elevar los recursos de apelación admitidos a trámite, y de las quejas presentadas por las contribuyentes reguladas por el Código Tributario.
6. Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.

7. Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, cuando corresponda propendiendo a la mejora continua de su gestión.
8. Coordinar las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial y árbitros municipales, coordinando su ejecución con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del período fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliaria de las cuponeras tributarias dentro del plazo legal.
9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
10. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirles a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estratégicas y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
12. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual y la información estadística de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; así como, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la municipalidad.
13. Proponer y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo implementación de lo contenido en las ordenanzas de carácter tributario vigente, conforme al ámbito de sus competencias.
14. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
15. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 65. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente.
2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
3. Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 66. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea encargado de conducir, ejecutar y monitorear los procesos de Desarrollo Urbano Local; en sus aspectos de planeamiento urbano, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, intervenciones e inversiones en el territorio y vías, en concordancia con el Plan Urbano, como instrumento de gestión concertada y promotor de las inversiones urbanas en equilibrio con el medio ambiente y con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Local Concertado.

ARTÍCULO 67. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Urbano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 68. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Planificar, organizar y dirigir los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para las viviendas.
2. Normar y controlar los proyectos de habilitación urbana, en conformidad con la zonificación, esquema vial y a las normas legales vigentes.
3. Supervisar el otorgamiento de licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otros de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
4. Evaluar los planes de obras de servicio, ejecutadas por organismos estatales y privadas, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.
5. Proponer, conducir, concertar y evaluar la gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado, de acuerdo a sus competencias.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelos, así como las acciones referidas a la organización del espacio físico.
7. Supervisar y monitorear los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración y ejecución de los proyectos, IOARR, programas de inversión de la Municipalidad.

9. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública o IOARR de su competencia, así como aprobar las liquidaciones de obras y consultoría de obra.
10. Planificar, organizar y dirigir la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
11. Emitir resoluciones de gerencia en segunda instancia en el ámbito de su competencia.
12. Planificar, organizar y dirigir las actividades y proyectos relacionados con la ejecución del plan de inversiones de la municipalidad y el presupuesto participativo.
13. Supervisar y monitorear los programas de conservación y mejoramiento del ornato del distrito, manteniendo la infraestructura urbana en buenas condiciones.
14. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
15. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
16. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos, procedimientos y estadística dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
17. Atender y resolver los diferentes trámites administrativos con relación a las funciones señaladas, y que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
18. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
19. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
20. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Desarrollo Urbano, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos

conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia

22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 69. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades[14] orgánicas:

1. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.
2. Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.
3. Subgerencia de Proyectos de Inversión[15]

[14] Antes denominadas Subgerencia de Obras Públicas, Tránsito y Transporte. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. Subgerencia de Mantenimiento General y Operaciones. Op. Cit.
[15] DS 054-2018-PCM Loc. Cit.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 70. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano encargado de planificar, ejecutar, supervisar y, de ser necesario, coordinar con el sector público y privado, las estrategias de acción para el fortalecimiento y desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, que promuevan el crecimiento sostenido de la micro y pequeña empresa en el marco de una leal competencia, generación de empleo y autoempleo.

Asimismo, impulsará el ordenamiento del comercio y autorizaciones en materia de su competencia, la promoción del comercio e industria para el desarrollo empresarial del distrito.

ARTÍCULO 71. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Económico, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 72. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer, formular y/o actualizar el Plan de Desarrollo Económico Local en coordinación y concertación con organismos del sector público y privados.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidad y Competitividad, el Mapa de potencialidades y recursos del Distrito, orientados a difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas a través de estudios relacionados al Comercio e Industria.
3. Planificar, fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en la promoción empresarial, conglomerados y cadenas productivas.
4. Coordinar y concertar el apoyo de las entidades públicas y privadas para la promoción del desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas y competitivas de los corredores económicos y cadenas productivas.
5. Promover las actividades de apoyo a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre la información, capacitación, acceso a mercados,

tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

6. Promover y coordinar la celebración de convenios de cooperación con participación nacional e internacional, la realización de eventos empresariales y otras actividades afines a nivel local, regional, nacional y/o exterior del país. Así como, establecer estrategias para la formulación y desarrollo del comercio e industria con entidades públicas y privadas; a fin de impulsar el desarrollo del Distrito.
7. Evaluar los proyectos de inversión pública y de cooperación internacional para la promoción de las MYPEs, nuevos emprendimientos, inclusión social, generación de empleos, defensa al consumidor y otros del ámbito económico.
8. Coordinar e impulsar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la formalización y capacitación de los administrados en temas de su competencia.
9. Proponer planes y programas para la formalización del comercio ambulatorio, competitividad, emprendimiento, entre otros, y su respectiva evaluación.
10. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de Inversión Privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.
11. Velar por la situación y mantenimiento de los padrones de establecimientos comerciales, industriales, servicios, elementos de publicidad exterior, comerciantes informales, conductores de mercados y centros de abastos.
12. Emitir y suscribir Resoluciones, y resolver Recursos de Apelación, acorde a las facultades establecidas en el ámbito de su competencia.
13. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
14. Informar a la Gerencia Municipal cuando lo solicite, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
15. Coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres y la Subgerencia de Fiscalización y Control sobre temas de su competencia.
16. Formular y analizar estadísticas en materia de desarrollo económico y remitirlos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la formulación de programas, proyectos y planes de acciones.
17. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

18. Proponer estrategias de mejora de ingresos de las unidades orgánicas de su área, y emitir informe cuando lo solicite la Gerencia de Planificación y Presupuesto y/o Gerencia Municipal, para su respectiva evaluación.
19. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de gestión de su competencia; además, de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
20. Monitorear el desarrollo de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia y consolidarlos para el envío a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
21. Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y demás procedimientos contemplados en el TUPA y el TUSNE.
22. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
23. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinde el soporte técnico a las actividades que realice la Gerencia de Desarrollo Económico, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
24. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
25. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 73. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
2. Subgerencia de Comercio Informal y Mercados.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES[16]

ARTÍCULO 74. – DEFINICIÓN

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano encargado de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes; supervisar y coordinar acciones preventivas en las operaciones de Seguridad Ciudadana para preservar el orden público en el distrito; así como proponer, dirigir e implementar medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, y el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

ARTÍCULO 75. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.
2. Presentar la actualización y/o modificación de la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
3. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar acciones y labores de las subgerencias a cargo.
4. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.

[16] Fusión de Órganos de acuerdo a la Ordenanza N° 311/MLV

5. Coordinar en los casos que se requiera, la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud, INDECOPI y otros, para los casos de ejecución conjunta de las acciones de operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
6. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la realización de operativos y campañas educativas preventivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
7. Resolver en segunda y última instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones administrativas que se resolvieron en primera instancia, agotando la vía administrativa.
8. Remitir al ejecutor coactivo pecuniario y no pecuniario la Resolución Gerencial, que agotó la vía administrativa para su ejecución final.
9. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades, para la mejora los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza de las sanciones administrativas impuestas, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
10. Proponer la aprobación y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad.
11. Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados y/o declarados en abandono por la Subgerencia de Fiscalización y Control, a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, o disponer la destrucción de los mismos.
12. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
13. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
14. Supervisar, coordinar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de los vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad, de acuerdo a la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
15. Planificar, coordinar e implementar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
16. Realizar el seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades.
17. Supervisar la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
18. Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

19. Monitorear el proceso de integración del Sistema de Seguridad Ciudadana, en relación a personas naturales o jurídicas que operan en el distrito, prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
20. Elaborar y ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana y remitirlo al Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
21. Elaborar los planes de Patrullaje Integrado y coordinar su ejecución con la Policía Nacional del Perú y Patrullaje Municipal.
22. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (CECOM), a fin de prestar auxilio inmediato y protección a los vecinos del distrito.
23. Proponer y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el distrito y los planes de seguridad ciudadana, acorde con la normatividad vigente.
24. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Dependencias de la Policía Nacional del Perú, Comisarías de la Jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito de La Victoria y para la gestión de las subgerencias a su cargo.
25. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas las acciones a realizar en conjunto, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa legal vigente; además de, proporcionar condiciones de Seguridad Ciudadana e implementar medidas ante riesgo de desastres.
26. Supervisar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.
27. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA relacionados a su competencia.
28. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
29. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
30. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, en el cumplimiento de sus metas trazadas.

31. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
32. Las demás atribuciones y responsabilidades, que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 77. – DEPENDENCIA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Subgerencia de Fiscalización y Control[17].
3. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 78. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, saneamiento ambiental en el distrito.

ARTÍCULO 79. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Gestión Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

[17] Antes denominada Subgerencia de Fiscalización, y dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Control – Ordenanza Nº 297-19/MLV, siendo modificada con Ordenanza N° 311/MLV, cambiando su denominación a Subgerencia de Fiscalización y Control, dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo y Desastres.

ARTÍCULO 80. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Asegurar y garantizar la prestación de los servicios públicos brindados por las subgerencias a su cargo.
2. Formular e implementar políticas e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad ambiental sectorial, regional y provincial.
3. Formular y proponer a la Alta Dirección normatividad ambiental municipal.
4. Formular, implementar y supervisar el sistema integral de gestión de residuos sólidos en el distrito.
5. Formular, implementar, ejecutar y supervisar el sistema local de gestión ambiental en el distrito.
6. Formular, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental en el Distrito.
7. Evaluar, aprobar y supervisar: el plan de acción del riego y el mantenimiento de las áreas verdes, el plan de manejo de residuos sólidos; el plan de acción de saneamiento ambiental, el plan de servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, y la ejecución del plan anual del servicio de limpieza pública; además de su respectiva ejecución.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar en concordancia con las subgerencias a su cargo, toda campaña ambiental que se ejecute en el distrito.
9. Gestionar y manejar el Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental en concordancia con las directrices de los organismos sectoriales, regionales y provinciales.
10. Formular y gestionar proyectos ambientales en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional.
11. Diseñar e implementar el manual de funciones, actividades y procedimiento de la gerencia, supervisando su cumplimiento.
12. Establecer reuniones concertadas con otras unidades orgánicas intra e inter institucionales para realizar trabajos conjuntos en cumplimento de las normativas vigentes en materia ambiental.
13. Remitir informe mensual a la Gerencia Municipal del desarrollo de proyectos, programas y actividades de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.

14. Identificar los riesgos a los que estén expuestos los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal, implementando un plan de contingencia para cada uno de ellos.
15. Proponer y emitir resoluciones en materia ambiental distrital.
16. Asegurar la implementación de la Segregación en Fuente y la Valorización de Residuos en el distrito.
17. Resolver los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo a su competencia.
18. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
19. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
20. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Gestión Ambiental, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 81. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Limpieza Pública.
2. Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER[18]

ARTÍCULO 82. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer es el órgano de línea encargado 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 aquélla protegida por normativa especializada de carácter social.

ARTÍCULO 83. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Desarrollo Social y de la Mujer, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 84. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer:

1. 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

[18] Antes denominada sólo GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. Op. Cit.

Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.

2. Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales educativas y de salud de la población.
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar investigaciones, estudios en salud y proyectos sociales.
4. Formular, evaluar, aprobar y registrar en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (INVIERTE.PE), los estudios de pre-inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del INVIERTE.PE de competencia local.
5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
6. Organizar y supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, y programas sociales por crearse de acuerdo a la legislación sobre la materia.
7. 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.
8. 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.
9. Proponer a la Alta Dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
10. Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento a la corporación.
11. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
12. Dirigir, coordinar, promover, y supervisar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
13. Identificar los resultados y metas para la atención de solicitudes de clasificación socioeconómica, así como la realización del empadronamiento.
14. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
15. 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.

16. 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.
17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
18. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos y beneficios, en el ámbito de su competencia.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
20. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
21. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
22. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 85. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades[19] orgánicas:

1. Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario.
2. Subgerencia de Bienestar Social.
3. Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Turismo.

[19] Antes denominadas Subgerencia de Participación Vecinal y Programa de Apoyo Alimentario, Subgerencia de Promoción Social y Salud y Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes. Op. Cit.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV. UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO VI. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL[20]

ARTÍCULO 86. - DEFINICIÓN

La Oficina de Participación Vecinal es el órgano de apoyo responsable de promover, facilitar, articular, y fortalecer espacios de participación de los ciudadanos en el gobierno local y otros actores en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, promueve la Participación Vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo de la gestión municipal.

ARTÍCULO 87. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Participación Vecinal, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 88. - FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Participación Vecinal:

1. Planificar, coordinar, y proponer las políticas, estrategias y los reglamentos para promover, organizar y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local de la gestión y de acciones en beneficios de la comunidad.

[20] Antes era dependencia de la Gerencia de Desarrollo Social. Op. Cit.

2. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios, actividades, además de proponer estrategias y reglamentos para la promoción de organizaciones juveniles y su desarrollo integral.
3. Reconocer, acreditar y notificar mediante Resoluciones a las organizaciones sociales, para efectos de su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), el cual deberá mantenerse debidamente actualizado.
4. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de sus representantes de las juntas vecinales, así como de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.
5. Promover la participación a través de comités de gestión para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo vecinal.
6. Fomentar la formación de asociaciones y organizaciones de jóvenes, promoviendo la participación organizada de la juventud en la vida política, económica, cultural y social en el distrito con planes, programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo integral.
7. Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a las organizaciones sociales de base.
8. Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
9. Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con los órganos y unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
10. Organizar, ejecutar y promover proyectos, programas y demás actividades que atiendan las necesidades y requerimientos de la población en general del distrito, mediante la implementación de núcleos de desarrollo vecinal.
11. Efectuar coordinaciones con las áreas correspondientes para la realización de actividades, programación de mesas de trabajo y capacitación de las diferentes organizaciones sociales del distrito.
12. Implementar, difundir y gestionar medios de participación social y ciudadana, para el proceso de desarrollo de políticas y prácticas solidarias en beneficio de la comunidad, mediante la organización del Voluntariado Victoriano, coordinando con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las actividades de los voluntarios.
13. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.

14. Apoyar en las coordinaciones para la obtención de recursos técnicos calificados en planeamiento y ejecución de obras comunales en el distrito de La Victoria.
15. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana del gobierno local.
16. Sensibilizar y prevenir a la población situaciones de riesgo inherentes al desarrollo local dentro de la jurisdicción del distrito de La Victoria.
17. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del mismo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
18. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
19. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Oficina de Participación Vecinal, en el cumplimiento de sus metas trazadas, además de implementar la plataforma virtual del Voluntariado Municipal.
20. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES[21]

ARTÍCULO 89. - DEFINICIÓN

La Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Interinstitucionales es la unidad orgánica, encargada de organizar, gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica, financiera y otros, para los programas, planes y proyectos de desarrollo en beneficio de la población del distrito,

Así como, mantener relaciones funcionales con las entidades del Gobierno Central y la Municipalidad Metropolitana de Lima, y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de sus 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 La Victoria mantiene relaciones con entidades del Sector Público o con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, a fin de coordinar acciones de interés municipal.

ARTÍCULO 90. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Interinstitucionales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91. - FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Interinstitucionales:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de cooperación nacional e internacional.
2. Establecer vínculos de coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a contribuir en mejorar el desarrollo institucional y del distrito.

[21] Antes era dependencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Op. Cit.

3. Promover la firma de convenios interinstitucionales y de hermanamiento; así como los protocolos de cooperación; llevando el registro ordenado de todos los convenios.
4. Implementar las acciones administrativas en el ámbito de la cooperación nacional e internacional, efectuando el seguimiento y reporte de los avances y logros ante la Alta Dirección.
5. Articular las diversas iniciativas y/o proyectos a ser canalizados por la Mancomunidad a la que pertenece la Municipalidad.
6. Identificar y gestionar líneas de financiamiento alternas para la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos, mediante la cooperación técnica nacional e internacional.
7. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
8. Informar a la Gerencia Municipal sobre las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con anuencia de los regidores o funcionarios de la municipalidad y las representaciones, de acuerdo a Ley y a la Política Nacional.
9. Organizar el archivo técnico de los estudios, consultarías y otros derivados de cooperación nacional e internacional, así como de los estudios realizados por la Municipalidad de La Victoria.
10. Coordinar la agenda y documentación vinculadas con las visitas de emisiones de cooperación técnica y desarrollar las acciones necesarias para establecer una adecuada relación.
11. Coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de inversión de acuerdo al marco legal vigente en el Sector Público.
12. Emitir informe sobre el avance de las actividades encomendadas según su competencia.
13. Planificar y programar las actividades referentes de visitas a entidades cooperantes e informar sobre sus resultados.
14. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
15. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Interinstitucionales, en el cumplimiento de sus metas trazadas.

16. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
17. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VII. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 92. - DEFINICIÓN

La Oficina de Gestión Documental, es la responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad de La Victoria, atender los reclamos y sugerencias que se presenten; y centralizar la gestión del trámite documentario y archivo.

ARTÍCULO 93. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Gestión Documental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 94. - FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Gestión Documental:

1. Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de reclamos y sugerencias, orientadas a mejorar los servicios de la Municipalidad de La Victoria.
2. Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de La Victoria, atención de consultas, reclamos, sugerencias u otros

requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.

3. Conducir y ejecutar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
4. Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.
6. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
7. Coordinar con los responsables de los archivos de gestión las labores archivísticas y asesorarlos en forma permanente, a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.
8. Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en la Municipalidad de La Victoria, además de la gestión documentaria y archivo, en el marco de la normativa vigente.
9. Participar en el diseño y actualización de las guías de usuario, correspondiente a los servicios que brindan los órganos de la Municipalidad de La Victoria, así como del material de orientación en coordinación con los órganos involucrados y en el marco de la normativa vigente.
10. Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía.
11. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
12. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
13. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Oficina de Gestión Documental, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
14. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos

conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.

15. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en materia de su competencia y de interés para la gestión.

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 95. - DEFINICIÓN

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de planificar, organizar, dirigir, promover, difundir y monitorear las actividades y actos protocolares de la Municipalidad de La Victoria, así como las obras y acciones del desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población victoriana.

ARTÍCULO 96. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 97. - FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad de la Victoria.
2. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
3. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
4. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad.

5. Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
6. Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad.
7. Coordinar y supervisar las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes Gerencias y Subgerencias de la entidad.
8. Promover la cobertura informativa de las actividades y eventos del municipio, elabora y produce notas de prensa, reportajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa, y otras que le asigne el Alcalde.
9. Generar contenido de acorde a la estrategia de imagen a través de los canales digitales de difusión (Redes sociales).
10. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad, organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales y de protocolo, que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la municipalidad.
11. Coordinar la presentación del Alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios.
12. Elabora y mantiene actualizado el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas y Personalidades.
13. Programar las actividades de orientación e información al contribuyente en coordinación con los Órganos de la Municipalidad.
14. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones los materiales informativos para su publicación en la página Web de la entidad.
15. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
16. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
17. Otras que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia y de interés para la gestión.

OFICINA DE ASUNTOS CIVILES

ARTÍCULO 98. - DEFINICIÓN

La Oficina de Asuntos Civiles es la responsable de tramitar los temas referentes al estado civil de las personas, como celebración de matrimonios civiles y el procedimiento administrativo de separación convencional y divorcio ulterior; además de otros servicios que se encuentran en el TUPA y en el TUSNE del distrito de La Victoria, conforme a las normas sobre las materias.

ARTÍCULO 99. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Asuntos Civiles, quien depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

ARTÍCULO 100. - FUNCIONES[22]

Son funciones de la Oficina de Asuntos Civiles:

1. Celebrar matrimonios civiles y comunitarios conforme a las normas sobre la materia, remitir las actas de celebración correspondientes para la culminación del trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
2. Dirigir, supervisar y controlar los tramites respecto al Procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior conforme a la Ley Nº 29277 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2008-JUS.
3. Participar en la audiencia de ratificación de voluntades del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior así como suscribir el acta correspondiente conforme lo establece la Ley Nº 29227 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 009-2008-JUS.
4. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de matrimonios y separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo al acervo documentario que conserva.

[22] Redefinición de funciones, según Ordenanza N° 311/MLV

5. Informar sobre los matrimonios civiles celebrados, así como los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior culminados de acuerdo a las disposiciones establecidas por la norma.
6. Remitir las estadísticas actualizadas de los matrimonios y divorcios a las entidades correspondientes.
7. Informar mensualmente al Secretario General el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
8. Representar a la Municipalidad ante otros organismos para la coordinación de actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
9. Velar por la custodia de su Archivo periférico de acuerdo a su competencia.
10. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
11. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
12. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Oficina de Asuntos Civiles, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
13. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
14. Otras que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia y de interés para la gestión.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 101. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de la gestión del sistema administrativo de recursos humanos en la Municipalidad de La Victoria. Asimismo, planifica, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa los subsistemas y procesos de recursos humanos, en concordancia con las normas legales y administrativas que regulan dichos procesos.

ARTÍCULO 102. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Gestión de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 103. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos:

1. Organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad de La Victoria, de acuerdo a los lineamientos y políticas en concordancia con los objetivos organizacionales de la entidad, como las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas establecidos por Servir.
2. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos.
3. Proponer la escala remunerativa de los empleados de confianza y servidores que se rigen bajo las diversas modalidades establecidas por ley.
4. Proponer los documentos de gestión pertinentes, enmarcados a los lineamientos establecidos por el ente rector del Sistema Administrativo de

Gestión de Recursos humanos – SERVIR, entre ellos, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que será coordinado y revisado con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

5. Gestionar y aplicar las normas, procedimientos y herramientas que aseguren el acceso y adecuación de la incorporación de los trabajadores al puesto y a la entidad, a través de los procesos de selección, vinculación, inducción y período de prueba, bajo el marco de la normatividad vigente.
6. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
7. Formular el plan de vacaciones del personal.
8. Controlar el sistema de identificación de personal de la Municipalidad, a través de la emisión de mecanismos de identificación y control.
9. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
10. Instruir, oficializar y/o sancionar, según sus competencias los procesos administrativos disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
11. Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias sindicales y otras de materia laboral, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la Municipalidad conforme a Ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar toda la documentación pertinente, conforme a la normatividad vigente.
13. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, EsSalud, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), y representar a la Municipalidad cuando fuese necesario.
14. Registrar el compromiso del gasto en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de las planillas de remuneraciones, beneficios sociales y otros del personal de la Municipalidad.
15. Gestionar las planillas en base al registro de la información efectuada en el T Registro y el PLAME, retención de impuestos de Ley y otros, tanto de los trabajadores activos y pensionistas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

16. Formular, actualizar, proponer a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, proponiendo la mejora continua de los procesos de su competencia.
17. Administrar los programas de bienestar laboral, con el enfoque de promoción social, educativa, inclusiva, cultural, deportivos y preventivos; a fin de, generar un buen ambiente laboral, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
18. Promover un sistema de información estadístico, registro y control, que facilite la eficiente gestión del potencial humano.
19. Planificar, desarrollar y proponer programas de estímulos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones; a fin de, contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
20. Gestionar los desplazamientos de los trabajadores, teniendo en consideración su formación, capacitación y desempeño, a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de promociones y progresión en la carrera; así como, el proceso de desvinculación del trabajador con la entidad, expidiendo los certificados o constancias que correspondan, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
21. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP al Comité de Elaboración del PDP de la Municipalidad, para su conformidad y Visación, y consiguiente aprobación; realizando la conducción, seguimiento e informe de su ejecución del PDP.
22. Coordinar, analizar y proponer la suscripción de convenios de capacitación y desarrollo de personal con Entidades del Estado, Universidades, Centros o Institutos Superior, bajo el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
23. Administrar, implementar, conservar, controlar y mantener actualizado los legajos de personal y el escalafón, incluyendo las declaraciones juradas de los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes.
24. Integrar el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, con la finalidad de coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en la Municipalidad de La Victoria, a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
25. Elaborar y proponer el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR, contemplando las normas del diseño y administración de puestos, para su aprobación.

26. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones de trabajadores, sindicatos, gremios u otros, referidos al derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros, en el marco de la normatividad vigente.
27. Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad, a través de la Secretaría Técnica que apoya a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.
28. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
29. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
30. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
31. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
32. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
33. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 104 - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieran todas las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimento de los programas, proyectos, metas y acciones de la gestión municipal.

Asimismo, se encarga de la actualización permanente del margesí de bienes y servicios, también es responsable del almacenamiento, custodia, conservación y distribución de bienes de la Municipalidad de La Victoria.

ARTÍCULO 105. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 106. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales:

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes.
2. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
3. Mantener actualizado los expedientes de contratación convocados bajo el alcance de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
4. Dirigir las compras por comparación de precios.
5. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Subasta inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección de Contrataciones encargados de conducir los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.

7. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogidas por los comités de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
8. Administrar el almacenamiento y la distribución de los bienes de la Municipalidad.
9. Mantener el registro y control actualizado de información sobre el consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad.
10. Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición.
11. Cautelar el estricto cumplimiento de las directivas y normas de control, en el desarrollo de las contrataciones que realiza la municipalidad; observando los lineamientos para el ejercicio del control preventivo.
12. Efectuar el seguimiento y control de los documentos contractuales derivados de las contrataciones realizados en la Municipalidad, bajo los entes reguladores de la OSCE y su reglamento.
13. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.
14. Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo o bienes no depreciables de la municipalidad.
15. 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, elaborando estadísticas de provisión y consumo.
16. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
17. Registrar, controlar y conservar la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén, así como realizar los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
18. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
19. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles de propiedad de la municipalidad.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

20. Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales.
21. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedades de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
22. 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 su titulación y saneamiento físico respectivo.
23. Supervisar y controlar los procesos del cumplimento relacionados con los bienes, servicios y plazos ejecutados por terceros.
24. Ejecutar la Fase de Ejecución de Presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
25. Efectuar los trámites de Saneamiento Físico Legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad de La Victoria e informar de sus avances a la Gerencia de Administración y Finanzas.
26. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia a través de Directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica correspondiente.
27. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
28. Supervisar y controlar la vigencia y ejecución de los contratos de alquiler de los locales municipales manteniendo informado a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de los mismos.
29. Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las normas que rige el Sistema Nacional de Presupuesto.
30. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34º de la Ley Nº 27972.
31. Brindar la seguridad interna de todos los locales de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
32. Efectuar la limpieza de todas las áreas administrativas del Palacio Municipal y/o oficinas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
33. Mantenimiento de toda la flota vehicular de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
34. Mantenimiento de los ambientes del Palacio Municipal y/o oficinas periféricas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
35. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.

36. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
37. Recepcionar y consolidar el Cuadro de Necesidades de los órganos y unidades orgánicas, y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
38. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia.
39. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
40. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
41. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
42. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 107. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad.

ARTÍCULO 108. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Contabilidad, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 109. -FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración y evaluación de los Estados Financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentadora del gasto, conforme a la directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) las obligaciones en la fase de devengado y lo que corresponda a su competencia
6. Efectuar el control previo Institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
7. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

8. Efectuar ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo el registro analítico de cada caso.
9. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
10. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación de valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
11. Presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
12. Elaborar los registros de análisis de cuentas que forman parte del Balance General.
13. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
14. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
15. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
16. Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
17. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
18. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
19. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
20. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando las observaciones y recomendaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.
21. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
22. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, a fin de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
23. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia;

además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

24. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
25. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Contabilidad, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
26. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos o con el Gerente del Órgano de control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
27. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ARTÍCULO 110. - DEFINICIÓN

La subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 111. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Tesorería, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 112. - FUNCIONES

Son funciones de las Subgerencias de Tesorería:

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la subgerencia.
3. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimento y correcta aplicación.
4. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del Girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden.
5. Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.

6. Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
7. Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
8. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
9. Aplicar las Directivas Técnicas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
10. Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Efectuar el registro de captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
12. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
13. Efectuar el retiro, endoso, cobro y depósitos judiciales o similares a las cuentas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, la cual debe informarse a la Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
15. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronogramas establecidos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Controlar el manejo de Caja Chica.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Canon y apuestas) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
18. 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 informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
19. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.

20. Controlar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Remitir mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el resumen y detalle de la recaudación, documentación (notas de abono, notas de cargo, boletas de depósito, informe de gastos bancarios y otros gastos financieros, informe de ingresos por intereses bancarios, informe de relación de comprobantes, informe de relación de cheques pendientes de pago y cheques anulados).
22. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
24. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
25. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
26. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
27. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Tesorería, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
28. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

ARTÍCULO 113. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Planificación y Modernización, es la unidad orgánica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de diseñar, proponer, planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, operativo, y modernización de la gestión pública en la Municipalidad de La Victoria, así como de la elaboración de los instrumentos de gestión, formulación de normas internas, mejora de procesos, simplificación administrativa e información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.

ARTÍCULO 114. -RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Planificación y Modernización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 115. -FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Planificación y Modernización:

1. Formular, programar, coordinar, monitorear, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Local concertado (PDLC), y sus herramientas de seguimiento y evaluación, en coordinación con los órganos correspondientes.
2. Formular, dirigir, normar, asesorar, monitorear, actualizar y sistematizar la implementación del planeamiento estratégico, en coordinación con el ente rector y demás instancias competentes.
3. Formular, modificar, articular y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en función a los planes territoriales e institucionales de conformidad a la normatividad vigente.
4. Formular, conducir, sistematizar, consolidar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento operativo de la Municipalidad de La Victoria y elevar a la Alta Dirección cada año, la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia con el Presupuesto Institucional y alineado a las políticas y prioridades institucionales.

5. Normar, dirigir, asesorar y coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas estratégicos de los órganos de la municipalidad de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
6. Elaborar, difundir, conducir, orientar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el desarrollo estadístico, de acuerdo a los horizontes y normativas nacionales.
7. Ordenar, clasificar, sistematizar, consolidar y controlar la calidad de la información requerida para la formulación de los instrumentos de planeamiento, y realizar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación.
8. Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica de las directivas que norman acciones de carácter general y específico de la Municipalidad de La Victoria, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
9. Apoyar y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo y verificar la consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes institucionales.
10. Planificar, organizar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública en la Municipalidad de La Victoria.
11. Proponer la mejora y simplificación de los procedimientos y métodos operativos y administrativos de la Municipalidad, proponiendo la normatividad interna respectiva como reglamentos, manuales, directivas y otros, así como proporcionar asesoramiento técnico a los órganos de la municipalidad en el diseño e implementación de los mismos.
12. Formular, actualizar e implementar los documentos de gestión técnico-normativos de la Municipalidad de La Victoria: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), entre otros; en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
13. Conducir la formulación y actualización, así como consolidar y elevar para su aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de La Victoria.
14. Organizar y optimizar todos los procesos internos buscando dar el mayor valor en los servicios para los ciudadanos.
15. Formular las normas y directivas para estandarizar y orientar la recolección y procesamiento de datos.
16. Consolidar, analizar y administrar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU),para su remisión al Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

17. Elaborar el Proyecto de Informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de Gestión, para la Contraloría General de la República, solicitando información a las diferentes unidades orgánicas correspondientes.
18. Conducir el Proceso de Formulación y Actualización del Manual de procedimientos (MAPRO) en coordinación con la Unidades Orgánicas.
19. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
20. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
21. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
22. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Planificación y Modernización, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 116. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de programar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto municipal; a fin de, racionalizar y optimizar los recursos en el marco de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 117. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 118. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto:

1. Conducir, supervisar y ejecutar los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto del pliego en concordancia con las normas, lineamientos y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, y de las políticas y objetivos de la Municipalidad.
2. Elaborar y remitir, en forma oportuna, los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales para el cumplimiento de las metas y objetivos, contenidos en los Planes Institucionales y los establecidos por la Alta Dirección.
4. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto
5. Monitorear y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas de ingresos, propuestas por las áreas recaudadoras, y evaluar el cumplimiento de metas en forma mensual, trimestral y semestral; a fin, de optimizar el nivel de gasto e ingresos.

6. Emitir la certificación de créditos presupuestarios, previo a la realización del gasto, como constancia de financiamiento correspondiente.
7. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
8. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
9. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
10. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

ARTÍCULO 119. - DEFINICIÓN

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, encargada de cumplir con las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y es el encargado de organizar, gestionar, monitorear y supervisar las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones de la Entidad, en beneficio de la población del distrito.

ARTÍCULO 120. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de Jefe de la Oficina de Programación Multianual de inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 121. - FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI:

1. Planificar, programar, dirigir, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Ser responsable de la Fase de Programación Multianual del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en el ámbito de las competencias locales.
3. Elaborar el Diagnóstico detallado de la situación de las brechas de servicios e infraestructura pública, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la municipalidad.
4. Establecer para la entidad, las funciones priorizadas hacia donde deben orientarse las inversiones, en función a la ruta estratégica definidas en los instrumentos de Gestión.
5. Proponer al titular de la entidad los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, y sus respectivas modificatorias, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades ejecutoras de Inversiones (UEI), presentándolo al titular de la entidad para su aprobación, considerando las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
7. Verificar que las inversiones a ejecutarse contribuyan al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad de la Victoria.
9. Registrar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de la Victoria que realizarán funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), así como actualizar y cancelar dicho registró en el aplicativo informático que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

10. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector; a fin. de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
11. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.
12. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora de la entidad, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programación Multianual de Inversiones de la entidad y que contribuyan al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, en base a la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras de Inversiones.
14. Coordinar permanentemente con las Unidades ejecutoras de Inversiones (UEI) de la Municipalidad, la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
15. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas, de acuerdo a la metodología y criterios que establezca la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.
16. Implementar las acciones, recomendaciones y demás disposiciones que dispongan la DGPMI o los sectores del Gobierno Central, según corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), que le sean aplicables.
17. Coordinar con el área responsable del proceso del presupuesto participativo, a fin de acompañar la fase de concertación en el proceso del presupuesto participativo de la entidad.
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)y los demás órganos

del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

19. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
20. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
21. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
22. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VIII. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 122. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial es la unidad orgánica encargada de elaborar estudios y proyectos; organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y autoridades competentes.

Asimismo, es la encargada de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas, relativas a la materia de su competencia, siendo responsable de iniciar el procedimiento administrativo sancionador conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 123. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 124. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

1. Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y servicios de los Inspectores Municipales de Transporte.

2. Emitir Opinión Técnica para evaluación del Estudio de Impacto Vial de las edificaciones, para el cierre temporal de calles o vías, avisos publicitarios conforme a la normatividad vigente.
3. Emitir Opinión Técnica para la colocación y renovación de elementos de seguridad en la vía pública, cuya autorización estará a cargo de la Subgerencia Obras Públicas y Mantenimiento.
4. Emitir Opinión Técnica para la implementación de elementos reductores de velocidad en la vía pública, elevándola a la Municipalidad Metropolitana de Lima para su autorización. La instalación estará a cargo de la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.
5. Elaborar estudios técnicos de vialidad, tránsito vehicular y peatonal, así como los estudios de impacto vial de acuerdo a su competencia.
6. Otorgar la autorización, renovación y/o cancelación del tipo de Permiso de Operación a las unidades del Servicio de Transporte Público Especial en Vehículos Menores, previo informe técnico, en observancia de las normas vigentes.
7. Otorgar la autorización, renovación y/o cancelación de zonas de estacionamiento para el servicio de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores, previo informe técnico, en observancia de las normas vigentes.
8. Otorgar las autorizaciones, renovación y/o cancelación de instalación de dispositivos de seguridad; previo informe técnico, en observancia de las normas vigentes.
9. Supervisar el cumplimiento de la normativa de tránsito y transporte, cuya competencia corresponda a las atribuciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
10. Realizar acciones de fiscalización conjunta con la Policía Nacional del Perú y en coordinación con otros gobiernos locales respecto a los vehículos menores dedicados al transporte público, el uso de los implementos de seguridad y prevenir la ocurrencia de hechos que afecten al ciudadano.
11. Ejecutar los programas de Educación Vial en cumplimiento de la normativa de Tránsito y Transporte, promoviendo una cultura de seguridad vial.
12. Ejecutar las acciones de señalización y semaforización del tránsito, en la jurisdicción del Distrito de La Victoria, de conformidad al Reglamento Nacional de Tránsito vigente y de acuerdo a su competencia.
13. Conservar y mantener la señalización de las vías locales del Distrito, de conformidad a la norma vigente y a lo establecido por la Gerencia de Transporte de Lima y/o por Delegación o autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

14. Fiscalizar el cumplimiento de las normas y Ordenanzas relacionadas con el tránsito y transporte según su competencia, en el marco normativo vigente; así como ejecutar acciones de Fiscalización en control del Transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano en la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú.
15. Promover las zonas rígidas y de parqueo vehicular en el distrito.
16. Coordinar la entrega de certificaciones de operación a las unidades del servicio de transporte público en vehículos menores.
17. Coordinar la entrega del carné de educación vial a los conductores del servicio de transporte público en vehículos menores.
18. Evaluar y programar en forma integral abarcando el estudio de cada una de las empresas de transporte de vehículos menores desde la pretensión del permiso de operación, hasta la permanencia de la prestación del servicio.
19. Planificar y evaluar las condiciones técnicas que deben cumplir las personas jurídicas y/o unidades de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores para las constataciones técnicas, de acuerdo a la normativa vigente.
20. Elaborar los planes locales sectoriales que permitan el desarrollo del servicio de transporte público en vehículos menores.
21. Constituir, registrar y mantener actualizado la base de datos de las personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte público en vehículos menores.
22. Proponer y evaluar los estudios técnicos y/o planes reguladores del servicio de transporte público en vehículos menores motorizados y no motorizados.
23. Resolver los asuntos administrativos y de los demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE, en asuntos de su competencia y en la etapa que corresponda.
24. Iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador por infracción a la norma vigente, conforme al procedimiento establecido dentro del ámbito de su competencia.
25. Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas, por incumplimiento a la normatividad vigente en materia de su competencia de conformidad a los procedimientos establecidos
26. Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas preventivas, provisionales y complementarias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la resolución de sanción a emitir o emitida, según corresponda.

27. Emitir resoluciones y resolver los recursos de reconsideración en primera instancia, de conformidad a la norma vigente en asuntos de su competencia.
28. Informar a la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial la relación de sanciones que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin que se realicen las acciones correspondientes.
29. Mantener actualizado los reportes de información estadística del estado de cobranza de las multas administrativas, y el registro de las notificaciones preventivas, resoluciones de sanción y otros actos administrativos de su competencia.
30. Ejecutar el cumplimiento de la normatividad en materia de licencias de vehículos menores.
31. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
32. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
33. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
34. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
35. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE

ARTÍCULO 125. -DEFINICIÓN

La Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente es la unidad orgánica encargada de administrar, planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas a asegurar un servicio de calidad para los contribuyentes del distrito de La Victoria, procurando el adecuado funcionamiento de toda su estructura funcional, conformada por el Área de Reclamos, la Plataforma de Atención al Contribuyente, el Servicio Aló GSAT y el Archivo; es así que, acorde con esta estructura, los objetivos principales son la orientación personalizada en cuanto a la inducción del pago de tributos municipales, la recepción de Declaraciones Juradas, la atención de solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria (compensaciones, transferencias de pago, prescripciones, recursos impugnativos), brindar atención y orientación a los contribuyentes a través de los medios que nos brinda la tecnología actualmente (vía telefónica, vía e-mail).

ARTÍCULO 126. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Registro y Orientación al Contribuyente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 127. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente:

1. Establecer lineamientos, políticas, estándares de calidad y procedimientos de atención en materia tributaria, los mismos que deberán ser implementados en la plataforma de Atención al Contribuyente.
2. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de orientación y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o campañas tributarias cuando corresponda.

3. Proporcionar información solicitada dentro del marco de la Ley de Transparencia, Acceso a la información y Código Tributario; emitiéndose el informe correspondiente al Órgano de apoyo responsable de poner a disposición dicha información.
4. Realizar la absolución de consultas y/o solicitudes de los contribuyentes formuladas por vía telefónica, correos electrónicos u otros medios electrónicos.
5. Administrar e implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales.
6. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales.
7. Organizar el proceso de archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
8. Coordinar y controlar las actividades vinculadas a la emisión anual mecanizada de las Declaraciones Juradas, y hojas de liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
9. Formular la propuesta anual de los Arbitrios Municipales, para su aprobación correspondiente.
10. Elaborar informes técnicos que requiera la Procuraduría Pública Municipal respecto a asuntos de su competencia.
11. Preparar proyectos de oficio para la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite, y de las quejas presentadas por los contribuyentes reguladas por el Código Tributario.
12. Emitir resoluciones, informes, cartas y oficios para el cumplimiento, a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Constitucional en lo que sea de su competencia y aquellas que pongan fin a la primera instancia de los procedimientos contenciosos, no contenciosos y de cumplimiento.
13. Atender, mediante informe, cartas y oficios, las solicitudes de información requeridas por las instituciones del estado (SUNAT, PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros organismos gubernamentales). Además, emitir resoluciones que pongan fin a la primera instancia de los procedimientos contenciosos, no contenciosos y de cumplimiento.
14. Realizar en coordinación con las Gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los Arbitrios municipales y los derechos de emisión.
15. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.

16. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
17. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
18. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
19. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios de Administración Tributaria.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 128. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, que incentiven la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas, disposiciones municipales y demás dispositivos legales, relacionados con aspectos tributarios.

ARTÍCULO 129. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Fiscalización Tributaria, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 130.- FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, organizar y controlar las acciones o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
2. Efectuar la fiscalización y verificación de la determinación de las obligaciones tributarias, dentro del marco de las normas que rigen la materia.
3. Emitir los valores tributarios producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
4. Verificar y controlar en forma discrecional, selectiva y segmentada la veracidad de la información, declarada en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, que tenga incidencia con la determinación de las obligaciones tributarias.
5. Proponer para la determinación del valor arancelario de los terrenos urbanos y rústicos del distrito, la entrega de información al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la coordinación y participación de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.
6. Valorizar las obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes de los predios del distrito sin valor, de conformidad a lo establecido en la norma que rige la materia. Asimismo, coordinar su remisión al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para su inclusión.
7. Promover convenios o mecanismos de intercambio de información y Base de Datos que tengan incidencia en la fiscalización tributaria, con las entidades correspondientes.
8. Coordinar con las Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la entrega de información catastral, licencias de edificación, licencias de funcionamiento, conformidades de obra, multas administrativas relacionadas a procesos constructivos, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones u otros que contribuyan a la fiscalización tributaria y a la detección de hechos generadores de la obligación tributaria.
9. Ejecutar los cruces de información y procedimientos necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
10. Establecer lineamientos, políticas, estándares de calidad y procedimientos de atención al contribuyente en materia de su competencia.
11. Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.

12. Proponer proyectos de dispositivos y directivas municipales de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios.
13. Imponer multas tributarias de acuerdo a las tablas vigentes, a los contribuyentes y/o responsables fiscalizados.
14. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
15. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
16. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; a fin que brinde soporte técnico para la implementación, y soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios de su competencia.
17. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
18. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
19. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO 131. -DEFINICIÓN

La Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de realizar, organizar, dirigir y controlar la gestión de cobranza de las deudas tributarias en estado ordinario y coactivo, conforme lo previsto en la normatividad jurídica vigente.

ARTÍCULO 132. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Recaudación y Ejecución Coactiva, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 133. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva:

1. Formular y proponer las políticas, normas y planes que permitan gestionar la cobranza ordinaria y/o coactiva de la deuda tributaria.
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza de la deuda tributaria en todos sus estados.
3. Desarrollar estrategias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y para la gestión de la cobranza preventiva.
4. Controlar el proceso de atención del fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normativa que la regula.
5. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Responsabilidad Solidaria y Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento por omisiones al pago e incumplimientos, detectados a partir de las declaraciones juradas de los contribuyentes del distrito.
6. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos de cobranza, valores y otros que procuren el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en estado coactivo y otros documentos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.
7. Transferir de forma oportuna los documentos valorados al Ejecutor Coactivo, cuando las deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley, coordinando la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
8. Coordinar con el Ejecutor Coactivo la emisión de las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes respecto de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Verificar la atención de las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados por deudas en materia tributaria.
10. Supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales respecto de los expedientes coactivos en materia tributaria.
11. Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
12. Supervisar el archivo y custodia de las actuaciones realizadas en el procedimiento de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva.
13. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa

tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de los tributos cuya cobranza se encuentre a su cargo.

14. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal.
15. Informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la existencia de contribuyentes declarados en reestructuración y/o insolvencia; a fin de, realizar su actualización en el Sistema Tributario Municipal, coordinando con la Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente; y en los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal, se coordine a través de la Gerencia con la Procuraduría Pública Municipal, el inicio del procedimiento de reconocimiento de créditos.
16. Promover la coordinación de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria con entidades externas; a fin de, contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
17. Facilitar a la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, los parámetros para la emisión de los recibos por arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito, según lo aprobado en la Ordenanza vigente.
18. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, propendiendo a la mejora continua de los mismos.
19. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes y/o administrados.
20. Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el detalle de los ingresos y niveles de recaudación de las obligaciones tributarias en estado ordinario y coactivo.
21. Dar atención preferente a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales.
22. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
23. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
24. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

25. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
26. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 134. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las inversiones públicas en materia de infraestructura, en el ámbito del marco de sus competencias.

Asimismo, se encarga de gestionar, planear, organizar y supervisar las acciones de mantenimiento de la infraestructura pública y de propiedad municipal, propendiendo al mejoramiento y conservación del patrimonio municipal y distrital.

ARTÍCULO 135. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 136. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de inversión, según corresponda.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
4. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, y en el Sistema de INFOBRAS.
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.

6. Proporcionar información veraz y oportuna a los administrados y/o vecinos acerca de sus obligaciones, y de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
7. Cumplir con el Programa Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, y sustentar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Revisar las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas; además de los adicionales y deductivos de obras, según lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, y elevar a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación cuando corresponda.
10. Supervisar, evaluar y efectuar la Liquidación Física y Financiera e inventario de las obras públicas contratadas, encargos y/o ejecutadas por la Municipalidad, y dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
11. Elaborar y registrar el informe del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones del MEF.
12. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
13. Otorgar autorizaciones y Certificados de Conformidad de Obra, para aquellas obras que son ejecutadas en la vía pública, como las siguientes: Puesta a tierra en la vía pública, instalación de cabina de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria, construcción de cámara subterránea, construcción en la vía pública de sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública, instalación de agua y desagüe, reubicación de postes, entre otros.
14. Otorgar la autorización para la colocación de elementos de seguridad en la vía pública y su renovación, previo informe técnico de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
15. Realizar la instalación de reductores de velocidad, previo acto resolutivo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en coordinación con la Subgerencia de Tránsito Transporte y Seguridad Vial.
16. Llevar el registro detallado de recaudación y/o ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia.
17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de las obras, programas, planes, proyectos y actividades a su cargo.

18. Presentar anualmente la Memoria de su gestión ante la Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, y otros instrumentos de gestión relacionados con la Subgerencia a su cargo.
20. Formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana del distrito; mobiliario urbano en espacios públicos y otros afines.
21. Proponer, organizar, dirigir, controlar y ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo y conservación de las áreas, infraestructuras y espacios públicos que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
22. Gestionar convenios con personas naturales, jurídicas y organizaciones civiles que voluntariamente apoyan el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del distrito.
23. Proponer los diseños, cambios y mejoras del mobiliario urbano que se requiera en coordinación con las empresas concesionarias de luz, agua, telefonía e Internet, entre otros.
24. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Gerencia, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
25. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
26. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
27. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Obras Publicas y Mantenimiento, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
28. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ARTÍCULO 137. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Proyectos de Inversión es la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano, que se encarga de la formulación de inversiones institucionales de infraestructura y otros que se le encargue; así como de la elaboración y/o aprobación de los estudios de proyectos de inversión e inversiones por optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.

ARTÍCULO 138. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Proyectos de Inversión, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 139. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Proyectos de Inversión:

1. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Inversiones Públicas y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas.
2. Elaborar y ejecutar estudios, programas y/o proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
3. Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el desarrollo de los estudios y/o proyectos de inversión pública de infraestructura, y otros que se le encargue.
4. Elaborar y gestionar la aprobación de los requerimientos técnicos mínimos para la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura y otros que se le encargue.
5. Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en materia de formulación proyectos de inversión pública.
6. Integrar las comisiones que le sean encomendadas por la autoridad municipal.
7. Elaborar, suscribir y registrar las fichas técnicas o estudios de pre-Inversión, según corresponda, en el Banco de Inversiones, tanto en la fase de formulación y ejecución.

8. Registrar y aprobar las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación en el Banco de Inversiones.
9. Diseñar, las propuestas de acondicionamiento, construcción, modificación u otros que se requieran para las sedes de la entidad.
10. Cumplir con las funciones de Unidad Formuladora y Evaluadora, en base a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, en coordinación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Gerencia de Desarrollo Urbano, y Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.
11. Informar oportunamente el desarrollo de proyectos de inversión a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
12. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes los proyectos relacionados a emergencias, desastres, y peligro inminente.
13. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
14. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
15. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Proyectos de Inversión, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
16. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

ARTÍCULO 140. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano es la unidad orgánica responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial y edificaciones, el planeamiento urbano del distrito orientado a su desarrollo integral en el tiempo y en el espacio urbano distrital.

ARTÍCULO 141. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 142. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano:

1. Presidir la Comisión Técnica Distrital, verificando que los anteproyectos y proyectos cumplan con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.
2. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
3. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes en los procedimientos seguidos ante la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.
4. Otorgar licencias y/o autorizaciones relacionadas con los trámites de licencia de edificaciones, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, y que se encuentre dentro de su competencia.
5. Visar los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de Fábrica, y otros documentos conforme a ley.
6. Evaluar y emitir los informes técnicos correspondientes a los procedimientos referentes a Cambios de Zonificación.
7. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.

8. Autenticar los planos finalmente aprobados por la Comisión Técnica Distrital de proyectos.
9. Formular y proponer normas y directivas sobre ornato, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente. Emitir los certificados de parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
10. Realizar verificaciones técnicas de las obras, que cuenten con su respectiva licencia, de conformidad con la normativa vigente.
11. Planificar y ejecutar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito, permitiendo el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema de información distrital.
12. Elaborar el catastro mobiliario urbano existente en el distrito y mantener actualizados, según la ejecución de obras de construcción y pavimento público.
13. Proporcionar información oportuna y adecuada a los órganos y unidades orgánicas competentes, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.
15. Organizar, conducir, controlar y supervisar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
16. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, disposiciones municipales vigentes, y normas legales.
17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los programas, planes, proyectos y actividades a su cargo.
18. Llevar el registro detallado de la ejecución de ingresos e informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
19. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
20. Otorgar licencias para las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público-privada, o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales, o para la ejecución de infraestructura pública.
21. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano distrital.

22. Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
23. Elaborar y proponer la aprobación de una normativa interna municipal en materia de Habilitaciones Urbanas.
24. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, remodelaciones y/o demoliciones, debiendo comunicar al área competente para el inicio del procedimiento sancionador
25. Autorizar el uso temporal del retiro municipal para fines comerciales.
26. Emitir autorizaciones para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones en propiedad privada de conformidad con la normativa de la materia.
27. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE, relacionados con la subgerencia a su cargo.
28. Aprobar las habilitaciones urbanas, observando estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen las materias y el TUPA de la municipalidad.
29. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
30. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
31. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
32. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
33. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 143. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial es la unidad orgánica encargada de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el desarrollo económico integral del Distrito, en un marco de promoción y fomento de la formalización de la micro y pequeña empresa.

ARTÍCULO 144. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 145. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial:

1. Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento previo a la apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, así como de las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios.
2. Revisar, verificar, evaluar y organizar la administración de los expedientes administrativos presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias y autorizaciones en materia de su competencia
3. Implementar la base de datos en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, así como elaborar y mantener actualizados los siguientes padrones: a) Establecimientos Comerciales, industriales y/o de servicios, y b) Ubicación de anuncios y avisos publicitarios.
4. Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos de las solicitudes de licencias de funcionamiento, y cese para actividades comerciales, industriales y/o de servicios; asimismo, para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios, realización de campañas publicitarias y de propaganda verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de su competencia.

5. Emitir resoluciones y otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios (Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativas), en los expedientes administrativos que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
6. Otorgar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento y con el giro compatible para la realización.
7. Emitir informes técnicos con respecto a consultas de otros órganos y unidades orgánicas, referente a actividades comerciales, industriales y/o de servicios con o sin autorización respectiva, proporcionándoles la información oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Emitir resoluciones y/o otorgar autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios: sobre fachadas de locales comerciales, industriales y/o de servicios, constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas; sobre las áreas de dominio público; sobre inmuebles privados; anuncios en el Damero de Gamarra (Galerías).
9. Verificar la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales, industriales y/o servicios (Definitivos, Temporales, Cesionarios y Corporativos).
10. Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre para la evaluación del nivel de riesgo de las solicitudes de Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
11. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
12. Administrar y sistematizar la información que se procese a través de los Aplicativos Informáticos con que cuente la unidad orgánica, para el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.
13. Proponer proyectos de dispositivos legales para la modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar los procesos para la resolución de expedientes administrativos en materia de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
14. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y vecinos acerca de sus derechos y obligaciones; así como de los servicios administrativos en el marco de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.

15. Promover la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
16. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
17. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicio de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
18. Establecer y regular los estándares de calidad respecto de bienes y servicios que los consumidores demandan.
19. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos, facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y microempresas.
20. Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias dentro del ámbito de su competencia.
21. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de inversión privada en el distrito dentro del ámbito de su competencia.
22. Diseñar programas y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones del sector público y privado.
23. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
24. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.
25. Implementar y supervisar la oficina de Promoción de la Inversión Público-Privada quien propone los proyectos de inversión, y los modelos de administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada.
26. Proponer modalidades de asociación del capital privado con la inversión municipal, a fin de complementar la inversión privada con la inversión pública.
27. Proponer y sustentar ante el Concejo Municipal la aprobación de los estudios de pre-inversión elaborados, para la viabilidad de los proyectos de inversión que desee ejecutar la Municipalidad para la promoción de la inversión privada.
28. Otras funciones establecidas en la Ley Marco de Promoción de la inversión Privada y las que se le asignen; a fin de, llevar adelante los proyectos de inversión a favor del desarrollo económico del distrito de La Victoria.

29. Organizar y autorizar la promoción de eventos y/o ferias de manera temporal en espacios públicos; a fin de, proponer la inversión privada.
30. Capacitar las buenas prácticas para la manipulación de alimentos, dirigidos a empresarios o comerciantes formalizados dentro de los giros culinarios y/o afines.
31. Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos.
32. Desarrollar la organización de información industrial y comercial del Distrito para la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos.
33. Llevar el control detallado y actualizado de los ingresos, proponiendo a la Gerencia de Desarrollo Económico, estrategias que mejoren el nivel de ingresos por los servicios administrativos de la unidad orgánica.
34. Atender las solicitudes de los servicios administrativos en el marco de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y el TUSNE relacionados con la Subgerencia a su cargo.
35. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la elaboración del análisis de los procesos y procedimientos dentro de su unidad orgánica, para el proceso de su implementación.
36. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
37. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
38. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
39. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
40. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

ARTÍCULO 146. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, es la unidad orgánica encargada del ordenamiento del Comercio Ambulatorio en la Vía Pública y Mercados, proponiendo su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial del distrito.

ARTÍCULO 147. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Comercio Informal y Mercados, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 148. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el ordenamiento y formalización del comercio ambulatorio, y de los mercados establecidos en el distrito.
2. Implementar y mantener actualizada la base de datos de los padrones y registro detallado de ingresos de los: Comerciantes ambulantes regulados, Comerciantes ambulantes autorizados, Conductores de Mercados y Centros de Abastos.
3. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos, que regulen los aspectos relacionados al Comercio Ambulatorio y a los Mercados, a fin de optimizar los procesos administrativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Gestionar, supervisar y viabilizar la ejecución y recuperación de cobros de arbitrios de recolección de residuos sólidos del comercio ambulatorio autorizado, por ocupación de la vía pública, merced conductiva de los mercados municipales y llevar el registro detallado de la ejecución de los ingresos relacionados al Comercio Ambulatorio Autorizado y los Mercados.

5. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico el desempeño de las actividades, la administración y control detallado de los ingresos, y el desarrollo de los programas, proyectos a su cargo.
6. Emitir resoluciones de Subgerencia y/o otorgar Acreditaciones, Autorizaciones, Credenciales de Identificación, Certificados de conducción, y/o Adjudicación de puestos, verificando que los expedientes cumplan las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
7. Coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, y Subgerencias a su cargo de acuerdo a sus competencias, la realización de operativos, derivación de quejas, reclamos, denuncias, entre otros, presentadas por los administrados y relacionadas al comercio ambulatorio y los Mercados; el cumplimiento de las Resoluciones de Cancelación o Revocación de Acreditaciones, Autorizaciones, Certificados y/o Adjudicaciones, para que se ejecuten, incauten, retengan, erradiquen mobiliarios de ventas y/o clausuren puestos de Mercados, contando con el apoyo de las áreas competentes.
8. Organizar eventos, ferias, charlas y/o capacitaciones dirigidas a los comerciantes ambulantes.
9. Promover la competitividad de los mercados a través de la capacitación y la asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial; además de coordinar programas de formalización de los comerciantes ambulantes.
10. Proporcionar información veraz y oportuna a los administrados, y/o vecinos acerca de las obligaciones y procedimientos administrativos, bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados.
11. Emitir actos administrativos para administrar, controlar y supervisar las actividades referidas a los lustradores de calzado y vendedores de diarios y revistas, y expendedores de emolientes y bebidas tradicionales.
12. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE relacionados con la Subgerencia a cargo.
13. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
14. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.

16. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
17. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 149. – DEFINICIÓN

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de coordinar, y colaborar con los órganos públicos competentes, velando por la seguridad de los habitantes del distrito, además de la protección de los bienes públicos, a través de un servicio de patrullaje móvil y a pie, vigilando y controlando el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 150. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 151. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Velar por la seguridad y bienestar de la población, ejecutando acciones que prevengan la comisión de hechos delictivos.
2. Ejecutar acciones contra la drogadicción, prostitución y otros tipos de actos que contravengan la moral y las buenas costumbres.
3. Velar y hacer cumplir las disposiciones Municipales de carácter especial en materia de seguridad ciudadana, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes.
4. Atender las quejas del vecino en materia de Seguridad Ciudadana, proporcionándoles la ayuda necesaria.
5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en la circunscripción del distrito, a fin de recibir los hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.

6. Coordinar, ejecutar operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, a fin de reducir los índices de inseguridad ciudadana.
7. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que conlleven a garantizar la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
8. Brindar apoyo permanente a la Policía Nacional del Perú y Juntas Vecinales para la realización de las Rondas Mixtas.
9. Administrar y controlar las acciones de la brigada canina.
10. Administrar la flota vehicular (camionetas y motocicletas) y equipos de comunicación que se asigna al personal operativo.
11. Ejecutar y prestar apoyo en forma conjunta a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, cuando lo soliciten para ejecutar acciones en materia de seguridad ciudadana.
12. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUSNE, relacionados a su competencia.
13. Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana, así como el cumplimiento del personal administrativo, en lo que se refiere a sus funciones, a fin de lograr los objetivos programados en la normatividad vigente.
14. Participar en la formulación de presupuestos de programas a su cargo, evaluando el desarrollo de las mismas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
15. Coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, las acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana.
16. Planificar, coordinar e implementar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
17. Dirigir, controlar y evaluar a todo el personal de Serenazgo que se encuentra a su cargo.
18. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
19. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
20. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, en el cumplimiento de sus metas trazadas.

21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
22. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, o que le sean asignadas.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 152. – DEFINICIÓN

La Subgerencia de Fiscalización y Control es la unidad orgánica encargada de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer sanciones administrativas por las infracciones cometidas; asimismo, es responsable de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 153. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 154-. FUNCIONES

Son funciones de las Subgerencia de Fiscalización y Control:

1. Formular la actualización y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
2. Realizar campañas educativas de difusión de normas municipales.
3. Emitir y ejecutar las resoluciones de sanción administrativas, resoluciones subgerenciales y medidas de carácter provisional; así como resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales presentados por los administrados.
4. Programar, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones, a las disposiciones municipales, en cumplimiento con la normatividad vigente.

5. Solicitar en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
6. Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública y demás, donde se vulneren las normas legales vigentes.
7. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores del cuerpo de fiscalizadores municipales, y Grupo de Operaciones Tácticas (GOT), encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
8. Supervisar, ejecutar y controlar las acciones de cobranza ordinaria y coactiva de las Resoluciones de Sanción Administrabas, estableciendo políticas y estrategias para su adecuada aplicación en el marco de la normatividad vigente.
9. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones administrativas, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo; y remitir al ejecutor coactivo pecuniario y no pecuniario, las resoluciones de sanción pecuniarias expeditas para su ejecución, a fin de que realice las acciones conforme a las normas vigentes.
10. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados a su competencia.
11. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
12. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
13. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Fiscalización y Control, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
14. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 155. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es una unidad orgánica encargada de proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

ARTÍCULO 156. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 157. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre:

1. Ejecutar y Promover la articulación de las acciones de la Gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva del Riesgo de Desastres.
2. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emitir la certificación correspondiente, conforme normatividad vigente.
3. Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, reducción, respuesta y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a la población de la jurisdicción de La Victoria.
4. Promover, la formulación e implementación de los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
5. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos.
6. Identificar y desarrollar estudios en el ámbito distrital, determinar la vulnerabilidad, así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres, apoyándose en todas las entidades - técnico científica en el ámbito de su jurisdicción.

7. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil y prevención de riesgo de desastres, con organismos nacionales y/o extranjeros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
8. Proponer a la Plataforma Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos, para la toma de las medidas de prevención necesarias.
9. Coordinar y ejecutar con la Gerencia de Fiscalización y Control, Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres las visitas inopinadas de control a los locales comerciales, edificaciones y otras instalaciones para el cumplimiento de normas de seguridad.
10. Realizar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
11. Mantener operativo el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), para el control y seguimiento de las emergencias, así como la determinación de la ayuda humanitaria para la población.
12. Convocar, capacitar y formar brigadas Operativas voluntarias de defensa civil del distrito mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
13. Orientar oportunamente a los contribuyentes y/o vecinos, acerca de sus obligaciones, y de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
14. Administrar la información que se procese en el sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
15. Proporcionar Información permanentemente al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y al Sistema Nacional de Información para la prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa civil (INDECI) en las fases de Prevención, emergencia y rehabilitación.
16. Informar mensualmente al Gerente de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgos de Desastres, sobre las actividades a su cargo.
17. Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
18. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para la atención de las emergencias.
19. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el

apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

20. Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dentro del plan de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre.
21. Prestar apoyo a los sectores que soliciten operativos conjuntos con respecto a la Gestión de Riesgo de Desastres, según su competencia.
22. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y la Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial la programación de las inspecciones técnicas a los Establecimientos Comerciales, Industriales, Galerías y/o de servicios definitivos, temporales, cesionarios y corporativas.
23. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad de acuerdo a sus competencias.
24. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE relacionados a su competencia.
25. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
26. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
27. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres, en el cumplimiento de sus metas trazadas
28. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

ARTÍCULO 158. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos generados en el ámbito distrital.

ARTÍCULO 159. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Limpieza Pública, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 160. - FUNCIONES

Son funciones de la subgerencia de Limpieza Pública:

1. Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios brindados por la unidad orgánica.
2. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental ordenanzas, resoluciones, decretos, directivas, convenios y otras normativas de acuerdo a la competencia del área.
3. Remitir a la Gerencia informes técnicos sustentatorios en materia de competencia del área para la mejora de los servicios brindados.
4. Administrar de forma adecuada los recursos humanos y materiales asignados para el cumplimiento de las funciones del área.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en el distrito.
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de barrido de calles y avenidas y limpieza de espacios públicos del distrito.

7. Ejecutar las campañas y operativos de limpieza en el distrito.
8. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental proyectos y programas de reaprovechamiento de residuos, de acuerdo a la normativa vigente y competencia del área.
9. Ejecutar los programas de segregación en la fuente y valorización de residuos en el distrito.
10. Ejecutar el Plan de Educación y Sensibilización Ambiental de acuerdo a su competencia.
11. Mantener actualizada la información estadística del área y el registro de documentación de competencia de la subgerencia.
12. Remitir informe mensual a la Gerencia de Gestión Ambiental del desarrollo de proyectos, programas y actividades de su área.
13. Identificar los riesgos a los que estén expuestos los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal, implementando un plan de contingencia para cada uno de ellos.
14. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
15. Atender los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo a su competencia.
16. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
17. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
18. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Limpieza Pública, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
19. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 161. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental es la unidad orgánica encargada del mantenimiento de las áreas verdes y las actividades de saneamiento ambiental en el ámbito distrital.

ARTÍCULO 162. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 163. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental:

1. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar: los servicios brindados por la unidad orgánica, el riego de las áreas verdes, el mantenimiento de las áreas verdes, y los servicios de saneamiento ambiental del distrito.
2. Ejecutar el Plan de Educación y Sensibilización Ambiental de acuerdo a su competencia.
3. Ejecutar las campañas y operativos de saneamiento ambiental, recuperación de áreas verdes y espacios públicos en el distrito.
4. Gestionar la realización de estudios que determinen la calidad de los componentes ambientales del distrito de acuerdo al ámbito de su competencia.
5. Promover criterios ambientales y medidas de Ecoeficiencia en la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad municipal y los que se generen a nivel distrital.
6. Proponer proyectos que mejoren la calidad de los servicios brindados en el mantenimiento de áreas verdes, sistema de riego y recuperación de espacios públicos.
7. Proponer proyectos de reaprovechamiento de residuos vegetales generados en las actividades de mantenimiento de áreas verdes.
8. Administrar de forma adecuada los recursos humanos y materiales asignados para el cumplimiento de las funciones del área.

9. Ejecutar las actividades del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización y Control de la entidad.
10. Mantener actualizada la información estadística del área y el registro de documentación de competencia de la subgerencia.
11. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental ordenanzas, resoluciones, decretos, directivas, convenios y otras normativas de acuerdo a la competencia del área.
12. Remitir informe mensual a la Gerencia de Gestión Ambiental del desarrollo de programas, proyectos y actividades asignadas al área
13. Brindar atención oportuna a solicitudes, quejas y/o denuncias de los administrados u otras instituciones, informando a la Gerencia de Gestión Ambiental.
14. Identificar los riesgos a los que estén expuestos los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal, implementando un plan de contingencia para cada uno de ellos.
15. Participar en la planificación de las obras que involucren áreas verdes (Parques, bermas y jardines) y canales de regadío[23].
16. Participar en representación de la municipalidad en las reuniones de la Comisión de Usuarios Surco - Huatica y velar por el cumplimiento del servicio de agua de regadío[24].
17. Determinar el uso de especies vegetales en función de los recursos hídricos y la previsión de contingencias para épocas de sequía[25].
18. Planificar, organizar, preservar y mantener el inventario de áreas verdes y arbolado urbano del distrito, así como determinar acciones sobre dicho patrimonio[26].
19. Diseñar, implementar y fomentar el uso adecuado de los parques como espacios vivos de difusión cultural, recreativos y ambientales[27].
20. Planificar, Implementar y conducir el Vivero Municipal[28]
21. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
22. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de

[23] Art. 7 y art. 36; Ordenanza N° 1852-MML.
[24] Art. 29; op. cit.
[25] Art. 24; op. cit.
[26] Art. 7, numeral 7.3; op. cit.
[27] Art. 9 y art.36; op. cit.
[28] Art. 37; op. cit.

gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

23. Atender los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo a su competencia.
24. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
25. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
26. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO ALIMENTARIO

ARTÍCULO 164. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar, asistencia alimentaria y otros, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población de la jurisdicción del Distrito de La Victoria.

ARTÍCULO 165. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Salud y Apoyo Alimentario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

ARTÍCULO 166. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario:

1. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud.
2. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, informes periódicos de evaluación de la operatividad de los programas de salud y de apoyo alimentario.
3. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Programar, planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las políticas establecidas y demás disposiciones vigentes.
5. Participar de las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria y ejecutar sus acuerdos.

6. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
7. Digitar, ejecutar, supervisar, elaborar y remitir la información de los Sistemas de Registro de los Programas de Apoyo Alimentario: Vaso de Leche y de Complementación Alimentaria de acuerdo a la normatividad legal vigente, requerida por el sector responsable de los programas.
8. Coordinar, requerir y supervisar el abastecimiento y adquisiciones de Programas de Salud, Vaso de Leche, y Programa de Complementación Alimentaria, en cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
9. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, actualización y supervisión de los programas de salud, vaso de leche y de complementación alimentaria.
10. Programar y ejecutar capacitaciones dirigidas a las organizaciones sociales de base relacionados a los temas de su competencia.
11. Supervisar los locales y monitorear los servicios de salud prestados por la Municipalidad.
12. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
13. Proponer para su aprobación al Comité de Administración del PVL y comité de gestión: normas, procedimientos, sistemas, mecanismos concordantes con los dispositivos legales vigentes para una correcta administración de los programas sociales.
14. Formular planes, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro estadístico de los beneficiarios, considerando las variaciones resultantes de los empadronamientos del PVL.
15. Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, promoción y prevención, dentro del ámbito de su competencia.
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
17. Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en el distrito.
18. Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad.
19. Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público coordinadamente con la Subgerencia de Fiscalización y Control.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

20. Controlar la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas coordinadamente con la Subgerencia de Fiscalización y Control.
21. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
22. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
23. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
24. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 167. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Bienestar Social es la unidad orgánica responsable de la atención y promoción de los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población; se encarga de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquélla protegida por normativa especializada de carácter social.

ARTÍCULO 168. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente Bienestar Social, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

ARTÍCULO 169. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Bienestar Social:

1. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven, adulto mayor y del vecino, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
2. 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.
3. Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo, como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
4. Organizar, ejecutar, empadronar, registrar y reportar la respectiva data al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo a la normativa vigente.
5. 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.
6. Dirigir, promover, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA); en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Promover y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
8. Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
9. Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en el distrito.

10. Apoyar las actividades de los programas a través de un voluntariado organizado.
11. Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de Talleres Productivos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
12. Ejecutar los programas contenidos en los convenios de Cooperación Interinstitucional.
13. 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.
14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
16. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
18. 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.
19. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
20. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
21. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Bienestar Social, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
22. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones

contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.

23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica de Municipalidades.

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

ARTÍCULO 170. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo es la unidad orgánica 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, recreación y turismo, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el Gobierno Nacional y el Regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 171. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

ARTÍCULO 172. - FUNCIONES

Son Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo:

1. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas, culturales y de turismo en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
2. 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.
3. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Proyecto Educativo Local (PEL)
4. Coordinar con las Instituciones Educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
5. Desarrollar programas y modelos de gestión de escuelas y fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
6. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas e 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.
7. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, las acciones para la mejora de la cobertura educativa, de los indicadores y mejora progresiva.
8. 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 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
9. Apoyar con asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre instituciones educativas.
10. Organizar y conducir el Programa de Alfabetización.
11. Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
12. Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el distrito.
13. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de turismo en beneficio de la comunidad.
14. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

15. Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
16. Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
17. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos relacionados a promover el turismo en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
18. Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el distrito.
19. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de turismo en beneficio de la comunidad.
20. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
21. Promover, coordinar, fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular, personas con discapacidad, poblaciones vulnerables y vecindario en general; utilizando adecuadamente la infraestructura deportiva y recreativa de la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
22. Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas 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.
23. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
24. 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.
25. Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
26. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
27. Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad, de acuerdo a su competencia.
28. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
29. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
30. 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.

31. 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.
32. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
33. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUSNE, relacionados con la subgerencia a su cargo.
34. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
35. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
36. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
37. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
38. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
39. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
40. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
41. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica de Municipalidades.

ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

La Municipalidad de La Victoria asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. ALCALDIA MUNICIPAL
3. GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANOS CONSULTIVOS

1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
3. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
5. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA
6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

1. SECRETARIA GENERAL

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANOS DE ASESORIA

ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANOS DE LINEA

ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
2. GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
6. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
7. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
2. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL

1. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
3. OFICINA DE ASUNTOS CIVILES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
4. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN
2. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

1. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE
2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
3. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
2. SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
3. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
2. SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

1. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
2. SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

1. SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO ALIMENTARIO
2. SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
3. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

ORGANIGRAMA

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL

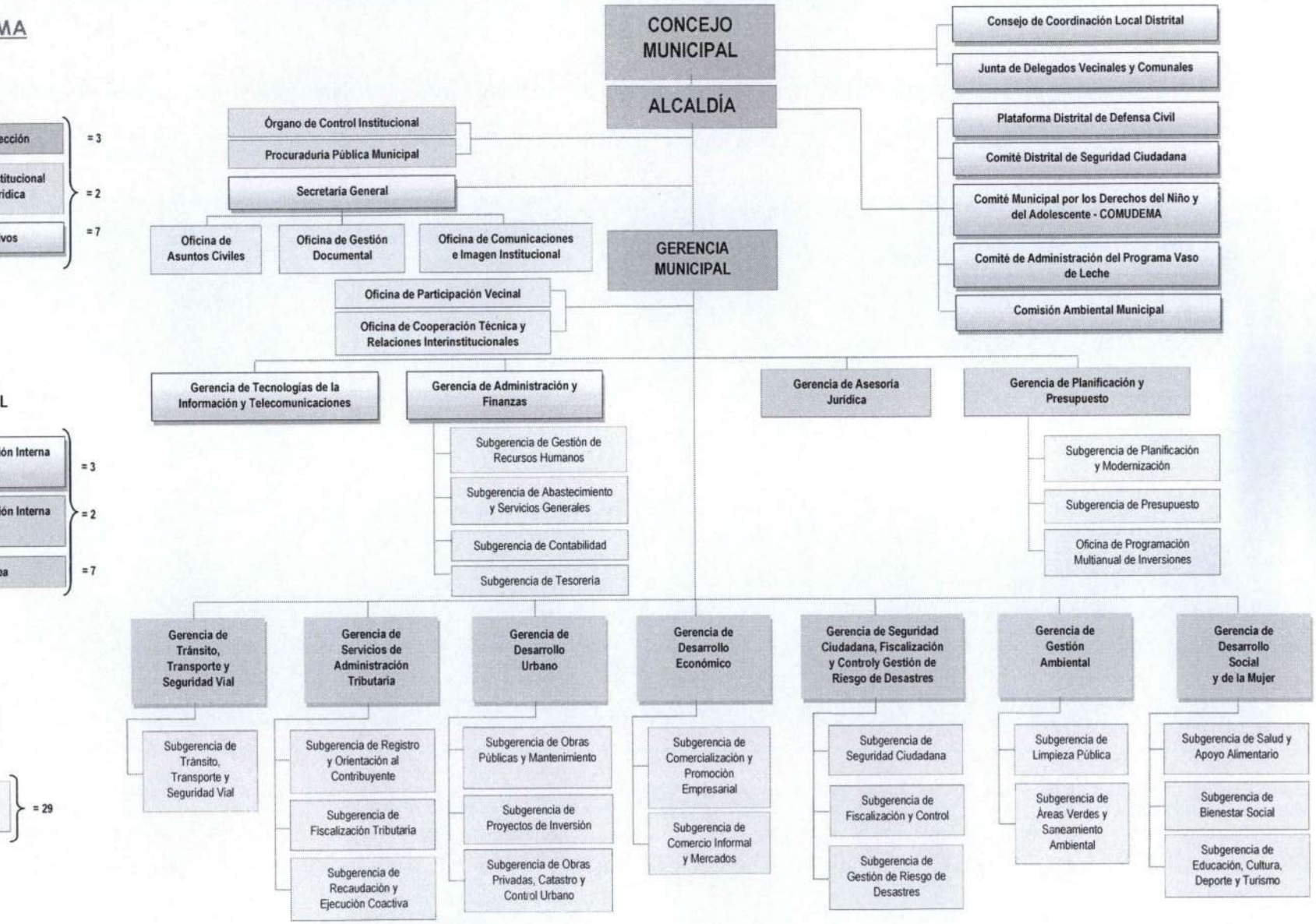
- Órganos de Alta Dirección = 3
- Órganos de Control Institucional y de Defensoría Jurídica = 2
- Órganos Consultivos = 7

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL

- Órgano de Administración Interna (Apoyo) = 3
- Órgano de Administración Interna (Asesoría) = 2
- Órgano de Línea = 7

UNID. ÓRG. DE TERCER NIVEL

- Unidades Orgánicas (U.O.) = 29



ORDENANZA N°347/MLV

La Victoria, 20 de agosto de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 20 de agosto de 2020

VISTOS: El dictamen conjunto de las Comisiones de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales y de Administración, Finanzas, Tecnología de la Información, Telecomunicaciones y Fiscalización y Control.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el articulo VII de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 9° del dispositivo legal antes acotado, establece que corresponde al Concejo aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; asimismo resulta concordante con lo establecido en el articulo 40° el cual señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, mediante Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se 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 hacia un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que, el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado con Decreto Supremo Nº 131-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. La finalidad de dicha norma radica en que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que, el artículo 46º del dispositivo legal antes señalado establece que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: (...) b) "Por modificación parcial: se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional."

Asimismo, el numeral 2 del artículo antes señalado, establece que: "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. El contenido del informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable."

Que, el artículo 48° del citado Decreto Supremo, señala que la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional, el informe técnico que sustenta la propuesta del ROF contiene la primera sección y los literales a) y b) de la segunda sección a los que se refiere el artículo 47º, es decir, la justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º y 16º; y, la Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.

Que, el Informe N° 079-2020-GPP/MLV de la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace una recopilación de los informes de las unidades orgánicas: la Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo a efectos de superar los acontecimientos ocasionados por la Emergencia Sanitaria, sustentar la necesidad de modificar parcialmente el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Municipalidad de La Victoria, a fin de optimizar los recursos y efectivizar las actividades que permitirán el cumplimiento de las funciones del gobierno local de manera oportuna, eficiente, eficaz y transparente al servicio de la población;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, tiene por objeto orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, mediante el Informe N°706-2020-GAJ-MLV de la Gerencia de Asesoría Jurídica sustenta legalmente la aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF- de la Municipalidad de La Victoria, la cual ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM y su modificatoria, por tanto la misma se encuentra arreglada a derecho y no trasgrede la normatividad de la materia.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades-, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la sesión ordinaria de Concejo del 20 de agosto de 2020, y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta, se aprobó lo siguiente:

LAVICTORIA
ES SU GENTE

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF-.

Artículo 1.- Aprobar la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de La Victoria, aprobado mediante Ordenanza 320/MLV, conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo 2.- Disponer que las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- siguen vigentes.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Articulo 4.- Encargar a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación del presente dispositivo y su anexo en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Jorge Arturo Andújar Moreno
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
George Patrick Forsyth Sommer
ALCALDE

LAVICTORIA
ES SU GENTE

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

INTRODUCCIÓN

SECCION PRIMERA

TITULO IV: ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL
(...)
ARTÍCULO 20.- FUNCIONES
Son funciones de la Gerencia Municipal:
(...)
15. Organizar, gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar los procesos relacionados con la obtención de cooperación técnica, financiera y otros, para los programas y proyectos de desarrollo en beneficio de la población del distrito

ARTÍCULO 21.- DEPENDENCIAS
La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
1. Gerencia de Planificación y Presupuesto
2. Gerencia de Asesoría Jurídica
3. Gerencia de Administración y Finanzas
4. Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

ÓRGANOS DE LÍNEA
1. Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
2. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
3. Gerencia de Desarrollo Urbano
4. Gerencia de Desarrollo Económico
5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control, y Gestión de Riesgo de Desastres
6. Gerencia de Gestión Ambiental
7. Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer

TITULO V: ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

2. ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

(...)

ARTÍCULO 51.- FUNCIONES

Son funciones de la Secretaria General:

(...)

10. Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de reclamos y sugerencias, orientadas a mejorar los servicios de la Municipalidad de La Victoria.
11. Gestionar en coordinación con los órganos de la Municipalidad de La Victoria, la atención de consultas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.
12. Conducir y ejecutar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
13. Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos.
14. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
15. Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en la Municipalidad de La Victoria, además de la gestión documentaria y archivo, en el marco de la normativa vigente.
16. Supervisa y monitorea las actividades oficiales y de protocolo de la Institución, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en el marco de sus competencias.
17. Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en las actividades de su competencia.
18. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
19. Proponer y administrar el presupuesto anual; así como, elaborar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su plan operativo, y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad; además el Cuadro de Necesidades.
20. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Secretaria General,

en el cumplimiento de sus metas trazadas; además de las normativas internas en el Portal de Transparencia Estándar – PCM, del Portal Institucional, así como del Diario Oficial El Peruano.

21. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno de la Municipalidad a los órganos de asesoramiento y apoyo.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

ARTÍCULO 52. – DEPENDENCIAS

La Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
2. Oficina de Asuntos Civiles.

(...)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(...)

ARTÍCULO 55. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

(...)

7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión e integridad que garantiza la continuidad, calidad y mejora de la prestación de los servicios municipales.
8. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
9. Coordinar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
10. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y la Gerencia de Planificación y Presupuesto el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos.
11. Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
12. Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personal al Servicio del Estado - PDP y el cumplimiento del Plan de Prácticas Pre Profesionales de la Municipalidad.
13. Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.

14. Coordinar y actualizar las directivas de carácter interno para la administración de recursos humanos, logísticos, contables y financieros, así como en otros aspectos de su competencia.
15. Supervisar a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas respecto al retiro, endoso, cobro y de los depósitos judiciales o similares a las cuentas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, previa coordinación con la Procuraduría Pública Municipal.
16. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de administración, finanzas, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
17. Planificar, captar, asignar, ejecutar, custodiar, registrar, controlar y evaluar los recursos financieros de la entidad, mediante la conducción de los sistemas de contabilidad y tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
18. Programar, dirigir, supervisar y evaluar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad, las actividades técnicas del sistema de tesorería, a través de las fases de programación de caja, recepción y registro de ingresos, ubicación de custodia de fondos, así como la distribución y utilización.
19. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestales.
20. Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF.
21. Supervisar, dirigir y programar la ejecución contable - financiera de las resoluciones emitidas que determinen desembolsos financieros.
22. Remitir reportes de los saldos financieros y contables de las cuentas bancarias que mantiene la municipalidad, a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones.
23. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, y los instrumentos de gestión de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
24. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta el órgano y las unidades orgánicas a su cargo, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de mitigarlos y cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
25. Supervisar y monitorear el suministro de combustible del parque automotor de la municipalidad, y asegurar su uso correcto.
26. Formular y proponer la actualización de la normatividad interna de su competencia.
27. Monitorear y hacer cumplir el plazo y calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuada en el taller municipal y en otros talleres.
28. Elaborar Proyectos de Resolución Gerencial de su competencia y por delegación del Titular del Pliego.

29. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinde el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
30. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 56. – DEPENDENCIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
2. Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
3. Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

(...)

ARTÍCULO 62. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

1. Planificar, coordinar, programar, dirigir, supervisar y controlar en forma eficiente y eficaz, la seguridad vial y transitabilidad Urbana de circulación terrestre y los estudios de su competencia dentro del ámbito de la Municipalidad de La Victoria.
2. Programar, organizar, controlar actividades y acciones, a fin de velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, leyes y reglamentos de su competencia.
3. Programar, elaborar, evaluar y proponer estudios técnicos de vialidad, transporte, tránsito vehicular y peatonal; así como, elaborar los estudios de impacto vial de acuerdo a su competencia.
4. Formular el Plan Vial Urbano y coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, las propuestas y modificaciones de los Planes de Transporte Urbano de acuerdo a las necesidades del Distrito, plasmados en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
5. Promover la utilización pacífica en las vías y espacios públicos, previniendo la violencia, contribuyendo a la seguridad ciudadana, de acuerdo a su competencia.
6. Establecer disposiciones específicas para fortalecer la seguridad vial en materia de tránsito y fiscalización del transporte público y de carga, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

7. Participar y representar a la Municipalidad Distrital de La Victoria ante los Organismos de Seguridad Vial, articulando la Base de Datos en materia de tránsito y transporte.
8. Establecer y proponer protocolos de actuación conjunta con la Policía Nacional del Perú en coordinación con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, SUTRAN, el Ministerio del Interior y la Municipalidad Metropolitana de Lima, regulando los procedimientos de intervención a los usuarios de la infraestructura vial, estableciendo las modalidades de fiscalización de los procedimientos para la intervención y condiciones técnicas de Seguridad Vial y calidad del servicio.
9. Promover la suscripción de convenios con otras entidades, con la finalidad de fortalecer nuestras competencias, y permita ordenar adecuadamente la prestación del servicio público de transporte, tránsito y seguridad vial.
10. Coordinar la formulación de planes sectoriales que permitan el desarrollo del transporte menor urbano.
11. Programar la conservación, mantenimiento, rehabilitación del ornato y mobiliario urbano correspondiente a las vías locales del Distrito, en coordinación con la Unidad Orgánica competente, y de conformidad a las normas vigentes, y a lo establecido por la Gerencia de Transporte Urbano de Lima y/o por Delegación o autorización de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
12. Planificar y proponer zonas rígidas en el parqueo vehicular temporal, en coordinación con las áreas y organismos competentes, representando y sustentando el procedimiento de ratificación y costeo de los espacios de parqueo vehicular temporal en el Distrito.
13. Cumplir las normas relacionadas a la fiscalización del estacionamiento, controlando y supervisando la remoción de vehículos al Depósito Municipal de Vehículos, disponiendo las órdenes de libertad, cuando corresponda.
14. Planificar, supervisar, controlar y gestionar el libre uso de las vías y promover la prevención para disminución de accidentes de tránsito.
15. Administrar, gestionar, promover, ejecutar los programas de Educación Vial en cumplimiento de la normativa de Tránsito y Transporte, promoviendo una cultura de seguridad vial.
16. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de señalización y semaforización de tránsito, dentro de la jurisdicción del Distrito de La Victoria.
17. Remitir al Ejecutor Coactivo No Tributario la Resolución Gerencial que agotó la vía administrativa para que en coordinación con el Auxiliar Coactivo No Tributario realicen los procedimientos para su ejecución final, de conformidad a la Ley de Ejecución Coactiva quien será el área competente para efectuar la cobranza de la obligación de dar suma de dinero. Para ello deberá contar con la participación y apoyo de la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
18. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades, para la mejora de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza de las sanciones administrativas impuestas, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

19. Ordenar la disposición final mediante remate en estado de chatarra de los bienes internados por la Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial, con la finalidad de cubrir de modo progresivo los costos generados a la Gerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial.
20. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de licencias de vehículos menores.
21. Convocar y seleccionar el servicio de los Inspectores Municipales de Transporte, de acuerdo a la normativa vigente.
22. Resolver los asuntos administrativos y de los demás procedimientos contemplados en el TUPA y TUSNE, en asuntos de su competencia y en la etapa que corresponda.
23. Emitir resoluciones y resolver en segunda instancia los recursos de apelación, en asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad vigente.
24. Remitir a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y/o al Ejecutor Coactivo no tributario las resoluciones de sanción pecuniaria, consentidas para su ejecución, mediante el procedimiento de cobranza coactiva.
25. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas preventivas o complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales en materia de su competencia.
26. Formular o actualizar y proponer Directivas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos que permitan establecer la normativa interna de su competencia, proponiendo la mejora continua de su gestión.
27. Elaborar, proponer ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
28. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de sus competencias.
29. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos sobre las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
30. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinde el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
31. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 63. - DEPENDENCIA

La Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

1. Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(...)

ARTÍCULO 66. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

1. Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
2. Dirigir las propuestas de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.
3. Supervisar el proceso de determinación de tributos y su actualización, el proceso de recaudación tributaria y el proceso de fiscalización de obligaciones tributarias.
4. Solicitar al Tribunal Fiscal la corrección de errores materiales o numéricos, la ampliación de su fallo sobre puntos omitidos o aclaración de algún concepto dudoso de la resolución, conforme al Código Tributario.
5. Elevar los recursos de apelación admitidos a trámite, y de las quejas presentadas por las contribuyentes reguladas por el Código Tributario.
6. Identificar, planificar, definir, desarrollar, presentar y/o promover proyectos de inversión público privada, en materias de su competencia, ante el Organismo Promotor de la Inversión Privada, según la legislación de la materia.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, cuando corresponda propendiendo a la mejora continua de su gestión.
8. Coordinar las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial y árbitros municipales, coordinando su ejecución con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del período fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliaria de las cuponeras tributarias dentro del plazo legal.
9. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
10. Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirlas a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando las estratégicas y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
12. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual y la información estadística de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de

Abastecimiento y Servicios Generales; así como, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la municipalidad.

13. Proponer y coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, incluyendo implementación de lo contenido en las ordenanzas de carácter tributario vigente, conforme al ámbito de sus competencias.
14. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
15. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 67. - DEPENDENCIAS

La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

1. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
2. Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

(...)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

ARTÍCULO 84. - DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer es el órgano de línea encargado 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 aquélla protegida por normativa especializada de carácter social.

(...)

ARTÍCULO 86. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer:

1. 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; Así como también la prevención, atención y promoción de la Salud Publica y la participación ciudadana a través de las instancias que las representan.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar investigaciones, estudios en salud y proyectos sociales.
3. Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados, así como el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
4. 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.
5. Proponer a la Alta Dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento a la corporación.
7. Dirigir, coordinar, promover, y supervisar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
8. Identificar los resultados y metas para la atención de solicitudes de clasificación socioeconómica, así como la realización del empadronamiento.
9. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
10. 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.
11. 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.

12. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
13. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
14. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos y beneficios, en el ámbito de su competencia.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
16. Dirigir la secretaria técnica de la Instancia distrital de concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia hacia la mujer y los integrantes del grupo familiar, promoviendo la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos.
17. Promover, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, niña, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad en situación de riesgo social cuyos derechos son vulnerados.
18. Desarrollar e implementar propuestas de innovación virtual, que nos permitan mejorar la calidad de vida de los vecinos en condiciones de vulnerabilidad.
19. Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando plataformas virtuales de recreación para la población adulta vulnerable del distrito.
20. Formular y proponer mecanismos de apoyo a la búsqueda de empleo laboral a la población vulnerable brindando capacitación técnica en alianza con las empresas del distrito, pública y privada.
21. Organizar, empadronar y registrar la información al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo a la normativa vigente.
22. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA); en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Promover y atender las actividades mediante plataformas virtuales de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
24. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas, culturales, deportivas y de turismo en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
25. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo complementario de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes;

contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.

26. Organizar y conducir actividades presenciales y no presenciales de promoción de la educación, cultura, deporte y turismo en coordinación con las instituciones educativas, culturales, deportivas y turísticas del distrito de acuerdo a las competencias que le corresponden.
27. Elaborar y ejecutar programas presenciales y no presenciales que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento de la educación, cultura, deporte y turismo en el distrito, utilizando para ello infraestructura deportiva municipal recreativa, así como plataformas virtuales.
28. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
29. Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales físicas y virtuales, fomentando la lectura.
30. Promover, coordinar y fomentar de manera presencial y no presencial el deporte y la recreación de la niñez en particular, personas con discapacidad, poblaciones vulnerables y vecindario en general; utilizando adecuadamente infraestructura deportiva y recreativa y plataformas virtuales.
31. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación, así como velar por el eficiente funcionamiento de los mismos.
32. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUSNE, relacionados con la educación, cultura, deporte y turismo.
33. Planificar, coordinar, y proponer las políticas, estrategias y los reglamentos para promover, organizar y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local de la gestión y de acciones en beneficios de la comunidad.
34. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, servicios, actividades, además de proponer estrategias y reglamentos para la promoción de organizaciones juveniles y su desarrollo integral.
35. Reconocer, acreditar y notificar mediante Resoluciones a las organizaciones sociales, para efectos de su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), el cual deberá mantenerse debidamente actualizado.
36. Promover, programar, dirigir, ejecutar la elección democrática de sus representantes de las juntas vecinales, así como de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital.
37. Establecer los mecanismos de participación vecinal, organizar reuniones vecinales y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.
38. Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con los órganos y unidades orgánicas que requieran de la participación del vecino.
39. Implementar, difundir y gestionar medios de participación social y ciudadana, para el proceso de desarrollo de políticas y prácticas solidarias en beneficio de la comunidad, mediante la organización del Voluntariado Victoriano, coordinando

con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las actividades de los voluntarios.

40. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana del gobierno local.
41. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
42. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
43. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
44. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 87. – DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer para el cumplimento de sus funciones tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

1. Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario.

SECCION SEGUNDA

TITULO VI: UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

(...)

03. UNIDAD ORGANICA QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(...)

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTÍCULO 109. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Contabilidad Y Finanzas es la unidad orgánica encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, así como efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes; asimismo consolidar toda la información y/o documentación de Ingresos y Gastos para la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.

ARTÍCULO 110. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía, con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Contabilidad y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 111. -FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera, presupuestaria y Tesorería desarrollando los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema Nacional de Tesorería, efectuando el seguimiento y evaluación de su cumplimiento acorde a la normativa vigente.
2. Formular, proponer, dirigir, ejecutar, supervisar las fases de elaboración de los registros contable y elaboración de los Estados Financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación; con la periodicidad establecida por el Órgano competente.
3. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de compromiso de pago de encargo, así como la revisión de la documentación sustentatoria del gasto, conforme a la directiva aprobada.
4. Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto.
5. Programar, organizar, dirigir y efectuar el control previo y concurrente de la documentación sustentatoria correspondiente a los egresos de fondos.
6. Conducir la ejecución financiera del gasto en sus fases de devengado y girado, y el registro respectivo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP para efectos de los pagos de personal, proveedores, terceros y otros, estableciéndose un Cronograma de acuerdo a la disponibilidad financiera así como la emisión de los Comprobantes de Pago en las fechas de emisión del cheque, carta orden y transferencia electrónica, en la etapa de Pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta Orden, según corresponda.
7. Programar, organizar, dirigir, controlar, recaudar, registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad
8. Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.
9. Dirigir y respaldar la elaboración y presentación mensual de las Conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento, Flujos de Caja diario y mensual, en coordinación con las Unidades Orgánicas generadoras de ingresos, informando de los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

10. Informar diariamente la posición bancaria de las diferentes cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
11. Mantener actualizado el registro y control de los documentos remitidos para su custodia; informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales con conocimiento la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el vencimiento de las Cartas Fianza a fin de que la referida Subgerencia comunique al proveedor o institución y no caer en falta por no adoptar las acciones de ejecución oportunamente.
12. Programar y efectuar arqueos de fondos, valores y otros de la municipalidad acorde con la normatividad vigente.
13. Ejecutar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales previa emisión de la Resolución Gerencial respectiva, del área que corresponda.
14. Llevar un estricto control de la Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos a fin de no incurrir en Sobregiro presupuestal; coordinando con la Gerencia de Planificación y Presupuesto para proceder a la rebaja respectiva, o adoptar las acciones convenientes., informando a la Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Informar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales sobre aquellos compromisos que no fueron devengados pasado 30 días para que efectúe la rebaja de la respectiva Certificación y libere presupuesto para otros gastos.
16. Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional e informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
17. Efectuar ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables manteniendo el registro analítico de cada caso.
18. Mantener actualizados el registro de operaciones contables en los libros contables principales y auxiliares.
19. Adoptar las medidas mínimas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
20. Consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que correspondan a la entidad
21. Coordinar con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la verificación de valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar.
22. Presentar virtualmente el Estado de Situación Financiera (EF-1), Estado de Gestión (ef-2), Estado de Cambios en el Patrimonio (EF-3) y el Estado de Flujo de Caja (EF-4) con periodicidad mensual el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión y todos los estados financieros con periodicidad trimestral, semestral y anual con sus respectivas notas explicativas.
23. Elaborar los registros de análisis de cuentas que forman parte del Balance General.
24. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
25. Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.

26. Coordinar y requerir información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad con la finalidad de obtener un flujo de información contable en forma correcta y oportuna.
27. Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
28. Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano respecto a las liquidaciones de obras concluidas, así como el Acta de Recepción.
29. Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el saneamiento de los bienes inmuebles y contingencias valorizadas.
30. Solicitar a la Procuraduría Pública Municipal información sobre los procesos judicializados, a fin de conciliar con la información contable y efectuar los asientos de regularización respectivos, según sea el caso
31. Mantener actualizado y depurado los adeudos laborales, AFP, Tributos que administra SUNAT en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Procuraduría Pública Municipal., efectuando los ajustes contables correspondientes.
32. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Efectuar arqueos mensuales sorpresivos de los fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando las observaciones y recomendaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.
34. Controlar y administrar adecuadamente el manejo de la Caja Chica
35. Coordinar actividades con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias.
36. Mantener actualizado el registro y control de los documentos de los documentos remitidos para su custodia.
37. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, a fin de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
38. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
39. Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas subgerencias, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
40. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
41. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos o con el Jefe del Órgano de Control, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.

42. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
43. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades.

CAPITULO II. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

(...)

02. UNIDAD ORGANICA QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(...)

SUBGERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

ARTÍCULO 118. -DEFINICIÓN

La Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica encargada de administrar, planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas a asegurar un servicio de calidad de atención a los contribuyentes, así como gestionar la cobranza en vía ordinaria y coactiva, conforme lo determina la normativa vigente.

ARTÍCULO 119. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecutoria Coactiva, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 120. – FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Registro, Orientación al Contribuyente, Recaudación y Ejecución Coactiva.

1. Formular y proponer las políticas, normas y planes en la calidad de atención al contribuyente y gestionar la cobranza ordinaria y/o coactiva de la deuda tributaria.
2. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de orientación (formatos de solicitud, Declaraciones Juradas, entre otros).
3. Proporcionar información solicitada dentro del marco de la ley de transparencia, acceso a la información y Código Tributario; emitiéndose el informe correspondiente al Órgano de apoyo responsable de poner a disposición dicha información.

4. Administrar e implementar el programa de incentivos para el cumplimiento tributario a los contribuyentes calificados como vecinos victorianos puntuales y atención preferente.
5. Organizar el proceso de archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
6. Coordinar y controlar las actividades vinculadas a la emisión anual mecanizada de las Declaraciones Juradas, y hojas de liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
7. Realizar el informe técnico para la determinación de los Arbitrios Municipales y el Derecho de Emisión, en coordinación con las Gerencias respectivas quienes emitirán sus informes técnicos respectivos.
8. Formular la propuesta anual de los Arbitrios Municipales y Derecho de Emisión, para su elaboración y aprobación correspondiente, así como la distribución de las Cuponeras, en coordinación con las Gerencias que tienen competencia.
9. Elaborar informes técnicos que requiera la Procuraduría Pública Municipal respecto a asuntos de su competencia.
10. Preparar proyectos de oficio para la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite, y las quejas presentadas por las contribuyentes reguladas por el Código Tributario.
11. Emitir Resoluciones que determinen el fin a la primera instancia de los procedimientos contenciosos, no contenciosos y de cumplimiento.
12. Emitir informes, cartas y oficios para el cumplimiento de las resoluciones dispuestas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Constitucional.
13. Atender, mediante informe, cartas y oficios, las solicitudes de información requeridas por las instituciones de estado (SUNAT, PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otros organismos gubernamentales).
14. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, proponiendo a la mejora continua de los mismos.
15. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
16. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento, monitoreo y control de la cobranza de la deuda tributaria en todos sus estados.
17. Desarrollar estrategias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y para la gestión de la cobranza preventiva.
18. Controlar el proceso de atención del fraccionamiento de la deuda tributaria de acuerdo a la normativa que la regula.
19. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, Resoluciones de Responsabilidad Solidaria y Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento por omisiones al pago e incumplimientos, detectados a partir de las declaraciones juradas de los contribuyentes del distrito.

20. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos de cobranza, valores y otros que procuren el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en estado coactivo y otros documentos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.
21. Transferir de forma oportuna los documentos valorados al Ejecutor Coactivo, cuando las deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley, coordinando la emisión de las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
22. Coordinar con el Ejecutor Coactivo la emisión de las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes respecto de la deuda tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Supervisar el cumplimiento del proceso de liquidación por concepto de gastos y costas procesales respecto de los expedientes coactivos en materia tributaria.
24. Coordinar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley, por deudas en materia tributaria.
25. Supervisar el archivo y custodia de las actuaciones realizadas en el procedimiento de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva.
26. Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de los tributos cuya cobranza se encuentre a su cargo.
27. Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal.
28. Informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria la existencia de contribuyentes declarados en reestructuración y/o insolvencia; a fin de, realizar su actualización en el Sistema Tributario Municipal; y en los casos que se detecten empresas sujetas a procedimiento concursal, se coordine a través de la Gerencia con la Procuraduría Pública Municipal, el inicio del procedimiento de reconocimiento de créditos.
29. Promover la coordinación de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria con entidades externas; a fin de, contar con información que facilite las actividades de la Subgerencia.
30. Facilitar a la Subgerencia de Comercio Informal y Mercados, los parámetros para la emisión de los recibos por arbitrios de recolección de residuos sólidos de los comerciantes informales del distrito, según lo aprobado en la Ordenanza vigente.
31. Expedir las Constancias de No Adeudo, solicitadas por los contribuyentes y/o administrados.
32. Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, el detalle de los ingresos y niveles de recaudación de las obligaciones tributarias en estado ordinario y coactivo.
33. Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñando e implementando estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran

amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.

34. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
35. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinde soporte técnico en las actividades en el registro de contribuyentes y cobranza ordinaria o coactiva, para el cumplimiento de las metas trazadas.
36. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
37. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

(...)

05. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO ALIMENTARIO

ARTÍCULO 151. - DEFINICIÓN

La Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la salud, bienestar, asistencia alimentaria y otros, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población de la jurisdicción del Distrito de La Victoria.

ARTÍCULO 152. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Salud y Apoyo Alimentario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer.

ARTÍCULO 153. - FUNCIONES

Son funciones de la Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario:

1. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud.
2. Preparar y elevar a la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, informes periódicos de evaluación de la operatividad de los programas de salud y de apoyo alimentario.
3. Administrar la información que se procesa en los diferentes sistemas con que cuenta la Sub Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.

4. Administrar los diferentes programas sociales asignados mediante metas por el MIDIS, MIMP, MINSA y otros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Programar, planificar, organizar, dirigir las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las políticas establecidas y demás disposiciones vigentes.
6. Participar de las reuniones: La Instancia de Articulación Local (IAL), del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
7. Dirigir, coordinar y controlar, el uso racional de los recursos asignados y la prestación de servicios para el eficaz y eficiente cumplimiento de metas y objetivos.
8. Supervisar la digitación y elaboración de la información en los Sistemas de Registro de los Programas de Apoyo Alimentario y su remisión a las instancias correspondientes de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Coordinar, requerir y supervisar el abastecimiento y distribución del recurso alimentario de los diferentes programas sociales, vaso de leche y programa de complementación alimentaria en sus diferentes modalidades de atención: Comedores populares, hogares albergues y el programa del PAN TBC, en cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
10. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y prevención, verificación, empadronamiento, actualización y supervisión de los programas de salud y apoyo alimentario.
11. Programar y coordinar el desarrollo de capacitaciones de dirigidas a las organizaciones sociales de base relacionados a los temas de su competencia, siguiendo los protocolos sanitarios establecidos por el MINSA.
12. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios de salud en instalaciones propias y/o cedidas por la Municipalidad, según la normativa vigente.
13. Proponer para su aprobación al Comité de Administración del PVL y comité de gestión de PCA, directivas, normas, procedimientos, sistemas, mecanismos, entre otros concordantes con los dispositivos legales vigentes.
14. Implementar la Red de Soporte Red para la Persona Adulta Mayor en Situación de Riesgo y Persona con Discapacidad Severa en el distrito de la Victoria con el propósito de articular el trabajo territorial entre los diferentes sectores y niveles de gobierno para el seguimiento nominal y la entrega de paquetes de servicios priorizado de la población objetivo, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
15. Coordinar acciones que permitan el adecuado registro, emisión del Documento de Identidad de Mascotas (DIM) y lograr un adecuado control sanitario de canes y felinos para salvaguardar la seguridad y salud de los vecinos victorianos, manteniendo el protocolo de bioseguridad establecido en el marco de la emergencia sanitaria, a fin de lograr el bienestar de los animales domésticos, el mismo que permitirá identificarlos como peligrosos o potencialmente peligrosos.

16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos, proponiendo sanciones y medidas complementarias por infracciones, manteniendo el protocolo de bioseguridad establecido en el marco de la emergencia sanitaria.
17. Supervisar el adecuado funcionamiento de los establecimientos que desarrollen actividades de comercio de animales domésticos, de acuerdo a normas legales vigentes, manteniendo el protocolo de bioseguridad establecido en el marco de la emergencia sanitaria.
18. Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades del programa de Zoonosis y Salud Pública en el distrito, manteniendo el protocolo de bioseguridad establecido en el marco de la emergencia sanitaria.
19. Programar, planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas a vigilancia sanitaria en el distrito, cumpliendo los protocolos sanitarios establecidos por el MINSA.
20. Desarrollar actividades de capacitación y certificación sobre Principios Generales de Higiene (PGH), como: Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (B.P.M) y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) a comerciantes de los mercados de abastos y establecimientos de preparación y distribución de alimentos, entre otros.
21. Supervisar, ejecutar y verificar las acciones de control higiénicas, sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros lugares de uso público, proponiendo sanciones y medidas complementarias, por infracciones a la Gerencia correspondiente.
22. Supervisar las condiciones sanitarias, registro, almacenamiento y expendio de alimentos y bebidas en establecimientos que brindan estos servicios y/o afines, así como el cumplimiento de las medidas higiénicas sanitarias de los manipuladores y/o no manipuladores de alimentos, vinculados a los mencionados, proponiendo sanciones y medidas complementarias, por infracciones a la Gerencia correspondiente.
23. Desarrollar actividades de Vigilancia Sanitaria a los servicios de transporte y lugares de comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, proponiendo sanciones y medidas complementarias, por infracciones a la Gerencia correspondiente.
24. Implementar, articular, organizar, supervisar las actividades relacionadas: a la actualización del padrón nominal de niños menores de 06 años, proceso de homologación de datos nominales con las diferentes instituciones públicas y privadas del distrito, organizar el censo infantil a los niños menores de 12 meses, y realizar la supervisión de visitas domiciliarias por los actores sociales, con la finalidad de contribuir a la reducción de la anemia y desnutrición en la jurisdicción del distrito, siguiendo los protocolos sanitarios establecidos por el MINSA.
25. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a las áreas y/o gerencias que corresponda.

26. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en los diferentes programas y áreas de la Sub Gerencia de Salud y Apoyo Alimentario en el marco de sus competencias.
27. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para que brinden el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario, en el cumplimiento de sus metas.
28. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer, de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica de Municipalidades.

(...)

SECCION TERCERA
TITULO VII: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 154. -
La Municipalidad de La Victoria, mantiene permanentemente con todas las entidades del Estado relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, funciones, competencias y autonomía propia de cada Entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.

En todos los casos que se requiera establecer relaciones de cooperación, ayuda mutua, o asociación con otras Entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir los convenios respectivos según su competencia y normatividad vigente.

TITULO VIII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO
CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 155. –
El Régimen laboral de la Municipalidad de La Victoria se encuentra regulado por la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175; Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, así como por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias; el Decreto Legislativo 1057 y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 156. -
El alcalde ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONOMICO

ARTÍCULO 157. -
La Municipalidad de La Victoria obtiene sus recursos financieros por las siguientes fuentes:

1. Las asignaciones y transferencias presupuestales por pate del Gobierno Nacional
2. Los ingresos propios, constituidos por los impuestos, contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos, multas entre otros.
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
4. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN)
5. Los recursos asignados a la Municipalidad por Canon y Sobre Canon.
6. Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
7. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

TITULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-
Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, en calidad de Anexo el Organigrama de la Municipalidad de La Victoria.

SEGUNDA.-
Son cargos de confianza de la Municipalidad de la Victoria, los que se establecen en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o aquel que disponga la normatividad vigente para el Sector Público.

TERCERA.-
Disponer que a partir de la vigencia del presente instrumento de gestión, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, gestionen el inicio de las acciones conducentes a la adecuación y aprobación del Cuadro Analítico de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conforme a la normatividad vigente.

CUARTA.-
Disponer que a partir de la vigencia del presente documento de gestión, los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad de ser el caso, actualicen sus respectivos Planes Operativos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ORGANIGRAMA

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL

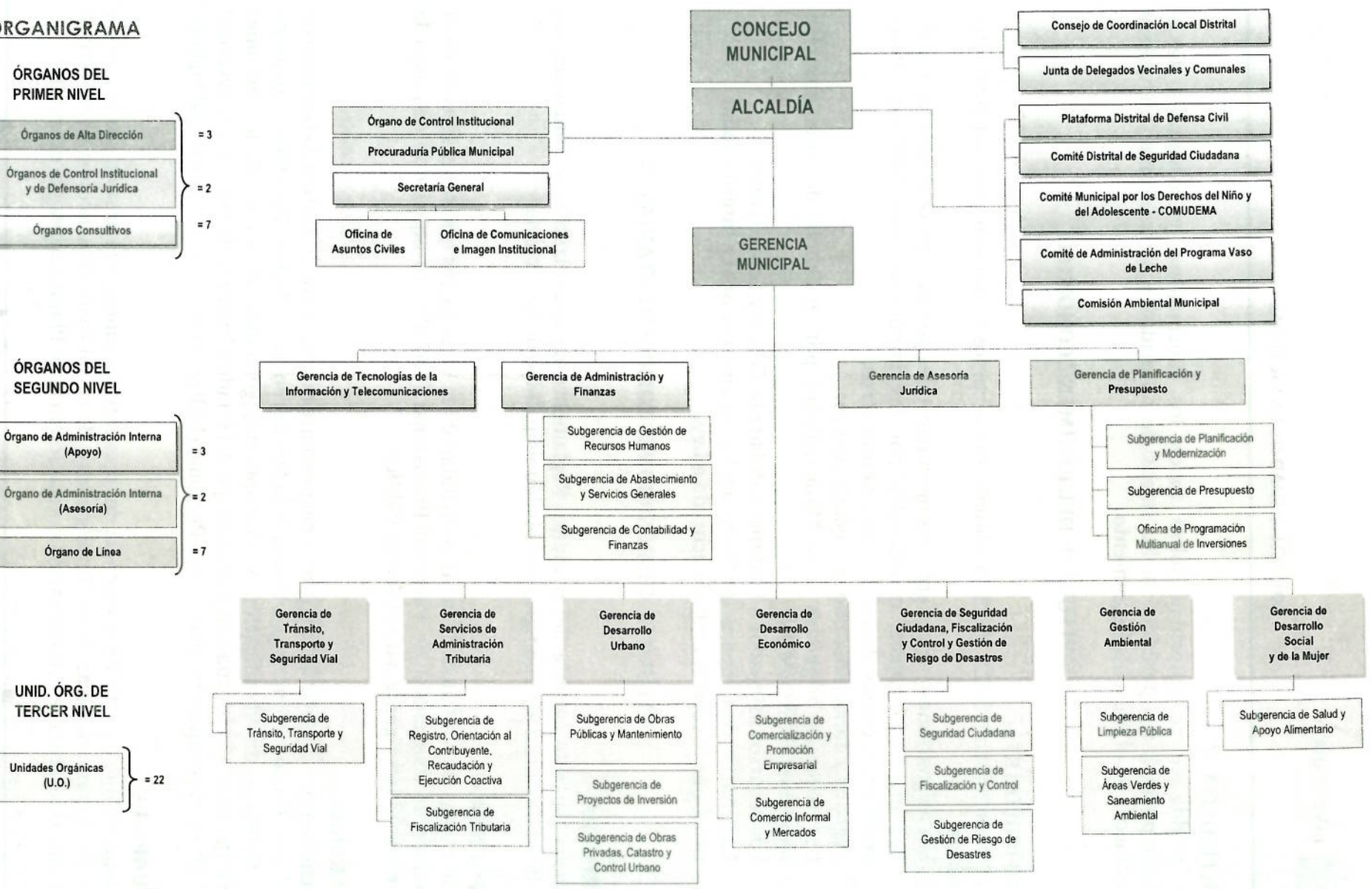
- Órganos de Alta Dirección = 3
- Órganos de Control Institucional y de Defensoría Jurídica = 2
- Órganos Consultivos = 7

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL

- Órgano de Administración Interna (Apoyo) = 3
- Órgano de Administración Interna (Asesoría) = 2
- Órgano de Línea = 7

UNID. ÓRG. DE TERCER NIVEL

- Unidades Orgánicas (U.O.) = 22



El Peruano
Firmado Digitalmente por:
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES S.A. - EDITORA PERU
Fecha: 12/10/2020 09:18:12

expresamente que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato; siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control; asimismo, toda solicitud de información debe estar dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor.

Mediante la Resolución Administrativa N° 000365-2020-P-CSJLS-PJ, de fecha 31 de julio de 2020, se dispuso, designar a la abogada Ofelia Lluliza Davila Maldonado en el cargo de confianza de Asesor de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, con efectividad al primero de agosto del presente año.

Así también, por Resolución Administrativa N° 000383-2020-P-CSJLS-PJ, de fecha 11 de agosto de 2020, se dispuso, entre otros, designar a la abogada Ofelia Lluliza Davila Maldonado, Asesora de Corte, en adición a sus funciones, como Funcionaria Responsable de Acceso a la Información a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en este distrito Judicial, a partir del 01 de agosto de2020.

Finalmente, por Resolución Administrativa N° 000504-2020-P-CSJLS-PJ, de fecha 25 de setiembre de 2020, se dispuso aceptar la renuncia formulada por la servidora Ofelia Lluliza Dávila Maldonado, en el cargo de confianza de "Asesor de Corte", con efectividad al veinticinco de setiembre del presente año, Asimismo, dispuso designar a la abogada Cruz María Flores Arévalo en el cargo de confianza de Asesor de Corte de la Corte Superior de Justicia de Lima Sur, con efectividad al veinticinco de setiembre del presente año.

Estando a lo expuesto, a efectos de continuar brindando un óptimo servicio de acceso a la información pública; y, a la necesaria aplicación de los principios de celeridad y eficacia regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, corresponde designar al (la) Funcionario(a) Responsable de Acceso a la Información, quien se encargará de brindar información oportuna a los usuarios de este distrito judicial.

El Presidente de la Corte Superior de Justicia, es la máxima autoridad administrativa en el Distrito Judicial a su cargo y dirige la política interna con el objeto de brindar un eficiente servicio de administración de justicia en pro de los justiciables.

Por tanto, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas al suscrito por los incisos 1) 3) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la designación de la abogada Ofelia Lluliza Dávila Maldonado, en el cargo de Funcionaria Responsable de Acceso a la Información a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en este distrito judicial, con efectividad al veinticinco de setiembre de 2020.

Artículo Segundo.- DESIGNAR, en vía de regularización, a la abogada CRUZ MARÍA FLORES ARÉVALO, Asesora de Corte, en adición a sus funciones, como Funcionaria Responsable de Acceso a la Información a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en este distrito judicial, a partir del veinticinco de setiembre de 2020.

Artículo Tercero.- DISPONER que las dependencias de esta Corte Superior de Justicia presten el apoyo necesario a la antes citada servidora, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de la responsabilidad asignada.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución en El Diario Oficial "El Peruano", asimismo, a través de los diversos medios de difusión de esta Corte Superior de Justicia, para conocimiento del público usuario.

Artículo Quinto.- Hacer de conocimiento la presente resolución al Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, Gerencia General del Poder Judicial, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de Lima Sur, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Área de Informática, Área de Servicios Judiciales, Área de Recursos Humanos, Área de Contabilidad, Área de Tesorería, Área de Logística, Área de Informática, Central de Notificaciones de esta Corte Superior de Justicia, Administradores de Módulo, Responsables Administrativos de Sedes y demás personas interesadas, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

JUAN VICENTE VELIZ BENDRELL
Presidente de la CSJ de Lima Sur

1892024-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Municipalidad de La Victoria

ORDENANZA N° 347/MLV

La Victoria, 20 de agosto de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL, en sesión ordinaria de fecha 20 de agosto de 2020

VISTOS: El dictamen conjunto de las Comisiones de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales y de Administración, Finanzas, Tecnología de la Información, Telecomunicaciones y Fiscalización y Control.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el articulo VII de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 9° del dispositivo legal antes acotado, establece que corresponde al Concejo aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; asimismo resulta concordante con lo establecido en el articulo 40° el cual señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna,

la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, mediante Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se 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 hacia un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. En ese sentido, constituye una de las herramientas más importantes para la adecuada gestión administrativa de una entidad, como documento que ordena las funciones a su cargo;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado. La finalidad de dicha norma radica en que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que, el artículo 46° del dispositivo legal antes señalado establece que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: (...) b) "Por modificación parcial: se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional."

Asimismo, el numeral 2 del artículo antes señalado, establece que: "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta. El contenido del informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable."

Que, el artículo 48° del citado Decreto Supremo, señala que la modificación parcial afecta la estructura orgánica disminuyendo el número de unidades de organización por nivel organizacional, el informe técnico que sustenta la propuesta del ROF contiene la primera sección y los literales a) y b) de la segunda sección a los que se refiere el artículo 47°, es decir, la justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° y 16°; y, la Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.

Que, el Informe N° 079-2020-GPP/MLV de la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace una recopilación de los informes de las unidades orgánicas: la Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Desarrollo a efectos de superar los acontecimientos ocasionados por la Emergencia Sanitaria, sustentar la necesidad de modificar parcialmente el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Municipalidad de La Victoria, a fin de optimizar los recursos y efectivizar las actividades que permitirán el cumplimiento de las funciones del gobierno local de manera oportuna, eficiente, eficaz y transparente al servicio de la población;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, tiene por objeto orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, mediante el Informe N°706-2020-GAJ-MLV de la Gerencia de Asesoría Jurídica sustenta legalmente la aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF- de la Municipalidad de La Victoria, la cual ha sido planteada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, por tanto la misma se encuentra arreglada a derecho y no trasgrede la normatividad de la materia.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades-, contando con el voto por unanimidad de los señores regidores asistentes a la sesión ordinaria de Concejo del 20 de agosto de 2020, y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF-.

Artículo 1.- Aprobar la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de La Victoria, aprobado mediante Ordenanza 320/MLV, conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante del presente dispositivo.

Artículo 2.- Disponer que las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- siguen vigentes.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo 4.- Encargar a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza y su anexo en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones su publicación en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe, con su respectivo anexo.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

GEORGE PATRICK FORSYTH SOMMER
Alcalde

1892360-1

PROVINCIAS

MUNICIPALIDAD DE BELLAVISTA

Aprueban el "Protocolo Sanitario-Ambiental para el comercio ambulatorio de Golosinas y bebidas envasadas y Confitería y Pop Corn"

DECRETO DE ALCALDÍA
N° 004-2020-MDB

Bellavista, 28 de setiembre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO: el Memorando N° 730-2020-MDB/GGASC de fecha 31 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, el Informe N° 210-2020-MDB/GGASC-SGGA de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental que hace suyo el Informe N° 017-2020-ESA, el Memorando N° 496-2020-MDB/GDEL de la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, el Informe N° 061-2020-MDB-GSS-SGS de la Sub Gerencia de Sanidad que hace suyo el Informe N° 35-2020-JHAM-SGS-GSS/MDB y el Informe N° 140-2020-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305,

LAVICTORIA
ES SU GENTE

ORDENANZA N°392/MLV

La Victoria, 18 de marzo de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL Concejo Municipal, en sesión ordinaria virtual del 18 de Marzo de 2022.

VISTO: El Dictamen Conjunto de las Comisiones de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales y de Administración y Finanzas, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y Fiscalización y Control.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; le corresponde al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° inciso 4 del dispositivo legal antes indicado;

Que, el numeral 3 del artículo 9° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las nomas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 4° de la Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, el artículo 46° del referido Decreto Supremo, señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, considerando en la motivación los supuestos (a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de

nuevas unidades de organización, (b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, (c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica y (d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, mediante Ordenanza N°297-2019/MLV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, y modificatorias mediante la Ordenanza N° 311-2019/MLV, Ordenanza N° 320-2019/MLV y Ordenanza N° 347-2020/MLV;

Que, a través del Informe Nº 039-2022-GSCFCGRD/MLV de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión del Riesgo de Desastres y el Informe N°229-2022-SGFYC-GSCFCGRD/MLV de la Subgerencia de Fiscalización y Control, proponen y sustentan la modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, planteando que la mencionada subgerencia se convierta en gerencia, con la denominación de Gerencia de Fiscalización y Control; contando con la subgerencia correspondiente para efecto de la doble instancia;

Que, mediante Memorando Nº444-2021-GSAT/MLV, la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria sustenta la inclusión dentro de sus funciones respecto a la emisión de resoluciones gerenciales que resuelvan en segunda instancia los recursos de apelación, referente a las solicitudes de inscripción, exclusión y modificación de datos, anulación o baja de inscripción en el registro de contribuyentes, de acuerdo a lo sustentado por la Resolución del Tribunal Fiscal 03230-2-202;

Que, a través del Memorando N° 156-2022-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto e Informe Nº 050-2022-SGPM-GPP/MLV de la Subgerencia de Planificación y Modernización opina de manera favorable por la modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF-; cabe añadir, que lo sustentado se encuentra alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales –PEI- y al Plan operativo Institucional –POI-, y obedece al fortalecimiento de la Estructura Orgánica;

Que, mediante los Informes N°119 y 143-2022-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable respecto a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de la Municipalidad de La Victoria, que proponen la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión del Riesgo de Desastres, a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria; opinión que es compartida por la Gerencia Municipal a través de los proveído N°741 y 871-GM/MLV;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9° y 40° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores miembros del Concejo Municipal asistentes a la Sesión Ordinaria Virtual de Concejo del 18 de marzo de 2022 y con la dispensa de la lectura de aprobación del acta, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1º.- Aprobar la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y de la Estructura Orgánica aprobada mediante Ordenanza N° 297-2019/MLV y modificatorias, conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante del presente dispositivo legal.

Artículo 2º.- Disponer que las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF- sigan vigentes.

Artículo 3º.- Encargar a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza; y que en su ejecución se tome en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad en el gasto público.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación del presente dispositivo y su anexo en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Jorge Arturo Andujar Moreno
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Luis Alberto Gutiérrez Salvatierra
ALCALDE

LAVICTORIA
ES SU GENTE

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado y modificatorias.

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



2022

INTRODUCCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

(...)

ARTÍCULO 21.- DEPENDENCIAS

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. Gerencia de Planificación y Presupuesto
2. Gerencia de Asesoría Jurídica
3. Gerencia de Administración y Finanzas
4. Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones.

ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
2. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria
3. Gerencia de Desarrollo Urbano
4. Gerencia de Desarrollo Económico
5. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
6. Gerencia de Fiscalización y Control
7. Gerencia de Gestión Ambiental
8. Gerencia de Desarrollo Social y de la Mujer



(...)

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(...)

ARTÍCULO 66. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

(...)

18. Emisión de Resoluciones gerenciales que resuelvan en segunda instancia los recursos de apelación, referente a las solicitudes de inscripción, exclusión y modificación de datos, anulación o baja de inscripción en el registro de contribuyentes.

(...)

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 74. – DEFINICIÓN

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano encargado de supervisar y coordinar acciones preventivas en las operaciones de Seguridad Ciudadana para preservar el orden público en el distrito; así como proponer, dirigir e implementar medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres y el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
V°B°
ALINA ROCIO VARGAS LLANOCA
MLV

ARTÍCULO 75. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 76. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.
2. Presentar la actualización y/o modificación de la normatividad de su competencia, a través de ordenanzas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
3. Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar acciones y labores de las subgerencias a cargo.
4. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
5. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
6. Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
7. Supervisar, coordinar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de los vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad, de acuerdo a la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
8. Planificar, coordinar e implementar programas de prevención y erradicación de la delincuencia.
9. Realizar el seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades.
10. Supervisar la correcta aplicación de programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
11. Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
12. Monitorear el proceso de integración del Sistema de Seguridad Ciudadana, en relación a personas naturales o jurídicas que operan en el distrito, prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
13. Elaborar y ejecutar el Plan Local de Seguridad Ciudadana y remitirlo al Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
14. Elaborar los planes de Patrullaje Integrado y coordinar su ejecución con la Policía Nacional del Perú y Patrullaje Municipal.
15. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (CECOM), a fin de prestar auxilio inmediato y protección a los vecinos del distrito.

16. Proponer y supervisar la implementación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el distrito y los planes de seguridad ciudadana, acorde con la normatividad vigente.
17. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y dependencias de la Policía Nacional del Perú, Comisarías de la Jurisdicción u otras instituciones, acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito de La Victoria y para la gestión de las subgerencias a su cargo.
18. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas las acciones a realizar en conjunto, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa legal vigente; además de, proporcionar condiciones de Seguridad Ciudadana e implementar medidas ante riesgo de desastres.
19. Supervisar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
20. Resolver en segunda y última instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones administrativas que se resolvieron en primera instancia, emitidas por las Subgerencias a su cargo, agotando la vía administrativa.
21. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA relacionados a su competencia.
22. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
23. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
24. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
25. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades, que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 77. – DEPENDENCIA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 78. – DEFINICIÓN

La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano encargado de supervisar, cautelar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas vinculadas, que contienen obligaciones y prohibiciones de cumplimiento estricto de las personas naturales y jurídicas en la jurisdicción del distrito de conformidad con el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes; asimismo es responsable de generar nuevas estrategias en materia de cumplimiento normativo con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales.

ARTÍCULO 79. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Gerente, que adquiere la denominación de Gerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 80. - FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

1. Proponer planes, programas, lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las actividades y acciones de su competencia.
2. Proponer el Plan Anual de Fiscalización Municipal.

3. Planear y establecer un adecuado sistema de fiscalización y control oportuno y sistemático a fin de garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos.
4. Desarrollar procesos administrativos eficientes en la atención al ciudadano en sus reclamos u observaciones.
5. Supervisar el desarrollo de las labores del cuerpo de fiscalizadores municipales, y Grupo de Operaciones Tácticas (GOT).
6. Fomentar conciencia en la ciudadanía que facilite y permita el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas.
7. Supervisar el correcto desarrollo de la etapa instructora y la etapa resolutiva dentro del procedimiento administrativo sancionador, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
8. Coordinar en los casos que se requiera, la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud, INDECOPI y otros, para los casos de ejecución conjunta de las acciones de operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
9. Supervisar y coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad la realización de operativos y campañas educativas preventivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
10. Resolver en segunda y última instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones administrativas que se resolvieron en primera instancia, agotando la vía administrativa.
11. Remitir al ejecutor coactivo pecuniario y no pecuniario la Resolución Gerencial, que agotó la vía administrativa para su ejecución final.
12. Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades, para la mejora de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza de las sanciones administrativas impuestas, según el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
13. Proponer la aprobación y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la entidad.
14. Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados y/o declarados en abandono por la Subgerencia de Fiscalización y Control, a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro, o disponer la destrucción de los mismos.
15. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

16. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.
17. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Gerencia de Fiscalización y Control, en el cumplimiento de sus metas trazadas.
18. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades, que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 81. – DEPENDENCIA

La Gerencia de Fiscalización y Control, para el cumplimento de sus funciones, tiene a su cargo la siguiente unidad orgánica:

1. Subgerencia de Fiscalización y Control.

SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV. UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO VI. UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
V°B°
ROCIO VARGAS LLAMOCA
- MLV -

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

(...)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 159. – DEFINICIÓN

La Subgerencia de Fiscalización y Control es la unidad orgánica encargada de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer sanciones administrativas por las infracciones cometidas; asimismo, es responsable de iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

ARTÍCULO 160. - RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de subgerente, que adquiere la denominación de Subgerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control.

ARTÍCULO 160-. FUNCIONES

Son funciones de las Subgerencia de Fiscalización y Control:

1. Formular la actualización y/o modificación del Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

2. Realizar campañas educativas de difusión de normas municipales.

3. Emitir y ejecutar las resoluciones de sanción administrativas, resoluciones subgerenciales y medidas de carácter provisional; así como resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales presentados por los administrados.

4. Programar, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones, a las disposiciones municipales, en cumplimiento con la normatividad vigente.

5. Solicitar en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.

6. Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente,

higiene o seguridad pública y demás, donde se vulneren las normas legales vigentes.

7. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores del cuerpo de fiscalizadores municipales, y Grupo de Operaciones Tácticas (GOT), encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.

8. Supervisar, ejecutar y controlar las acciones de cobranza ordinaria y coactiva de las Resoluciones de Sanción Administrabas, estableciendo políticas y estrategias para su adecuada aplicación en el marco de la normatividad vigente.

9. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones administrativas, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo; y remitir al ejecutor coactivo pecuniario y no pecuniario las resoluciones de sanción pecuniarias expeditas para su ejecución, a fin de que realice las acciones conforme a las normas vigentes.

10. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados a su competencia.

11. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en su Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual de su competencia; además de remitir el Cuadro de Necesidades a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

12. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión, publicación impresa y/o en medios electrónicos de las actividades que se realicen en el marco de sus competencias.

13. Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, para brindar el soporte técnico en las actividades que realice la Subgerencia de Fiscalización y Control, en el cumplimiento de sus metas trazadas.

14. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión de Riesgo de Desastres, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
V°B°
MLV

(...)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

La Municipalidad de La Victoria asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. ALCALDIA MUNICIPAL
3. GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANOS CONSULTIVOS

1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES
3. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
5. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - COMUDENA
6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANO DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

1. SECRETARIA GENERAL

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANOS DE ASESORIA

ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANOS DE LINEA

ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
2. GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
7. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
8. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA SECRETARIA GENERAL

1. OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
2. OFICINA DE ASUNTOS CIVILES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN
2. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

1. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
2. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE, RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
2. SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
3. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
2. SUBGERENCIA DE COMERCIO INFORMAL Y MERCADOS

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

1. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

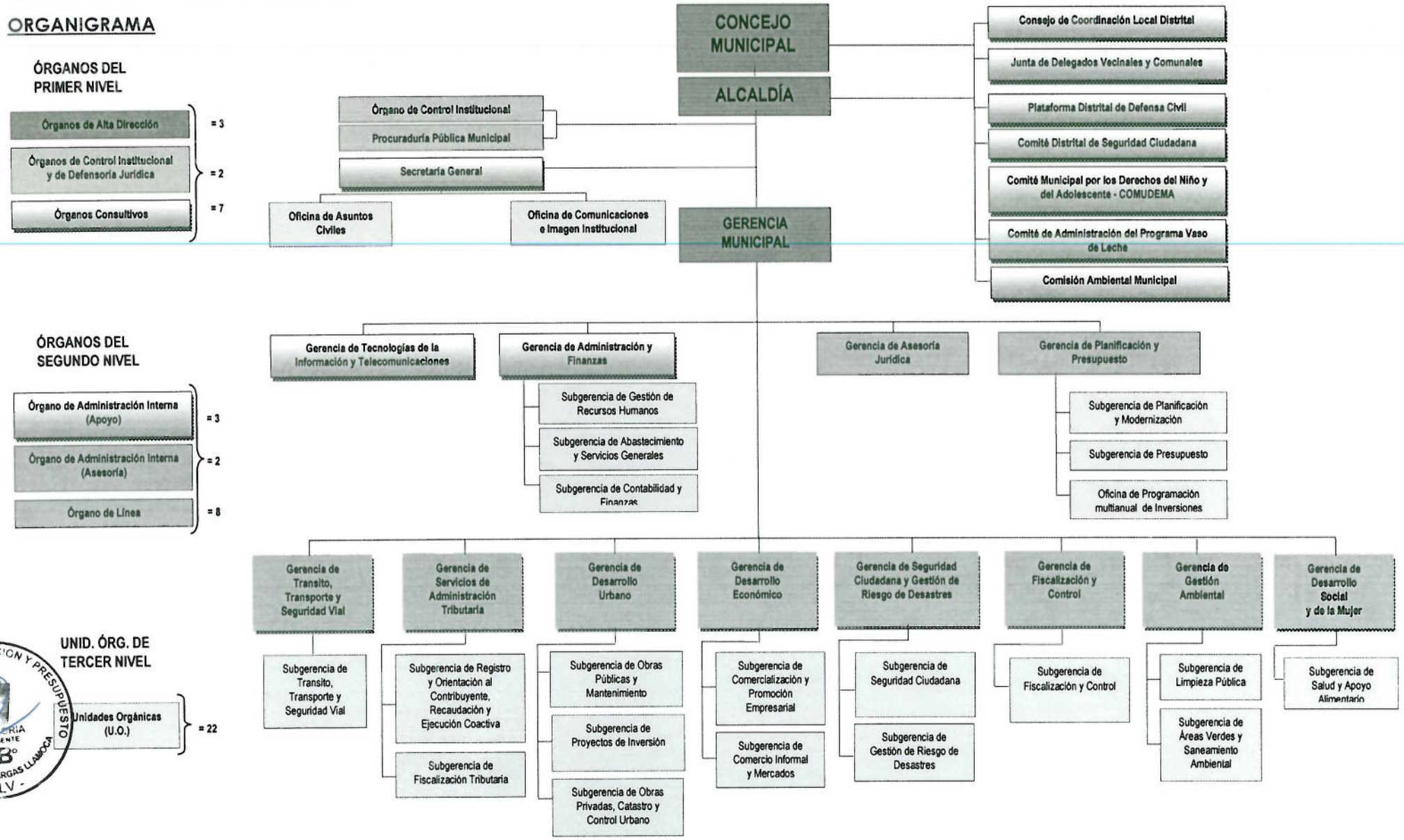
1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
2. SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA MUJER

1. SUBGERENCIA DE SALUD Y APOYO ALIMENTARIO



ORGANIGRAMA



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
VºBº
ALINA ROCIO VARGAS LLAMOCA
- MLV -

El Peruano Firmado por: Editora Peru Fecha: 02/04/2022 04:00

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS;

VISTOS:

El Memorándum N° 168-2022-GM/MDCH de fecha 28 de marzo de 2022, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N° 047-2022-MDCH-GAT de fecha 21 de marzo de 2022, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria; el Informe N° 0400-2022-MDCH-GAT-SR de fecha 15 de marzo de 2022, emitido por la Subgerencia de Rentas; el Memorándum N° 165-2022-MDCH/GPP de fecha 25 de marzo de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 084-2022-MDCH-GPP/AFPI de fecha 24 de marzo de 2022, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Institucional; el Informe N° 078-2022-MDCH-GAJ de fecha 25 de marzo de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el segundo párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que el alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía;

Que, el artículo 42° de mismo cuerpo legal, señala que "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, mediante Ordenanza N° 418-2021/MDCH, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de noviembre del 2021, se estableció otorgar beneficios tributarios y no tributarios en el Distrito de Chorrillos, a fin motivar a los contribuyentes al pago de sus deudas tributarias y, vencieron el 30 de noviembre del 2021;

Que de la misma normativa en la cuarta disposición complementaria se dispuso la facultad al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía prorrogue la fecha de vencimiento;

Que mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2021/MDCH publicado en el Diario Oficial El Peruano el 01/12/2021, se prorrogó hasta el 30 de diciembre de 2021; asimismo a través de Decreto de Alcaldía N° 012-2021/MDCH publicado en el Diario Oficial El Peruano el 05/01/2022, se prorrogaron hasta el 28 de febrero de 2022 los referidos beneficios y, con Decreto de Alcaldía N° 01-2022/MDCH se prorrogaron los beneficios hasta 31 de marzo del 2022;

Que, mediante Informe N° 0400-2022-MDCH-GAT-SR, Informe N° 0424-2022-MDCH-GAT-SR e Informe N° 047-2022-MDCH-GAT, de fecha 21 de marzo del 2022, la Subgerencia de Rentas y la Gerencia de Administración Tributaria respectivamente remiten propuesta de prórroga de fecha de pago de la Ordenanza N° 418-2021/MDCH hasta el 31 de julio del 2022, la misma que entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario oficial "El Peruano";

Qué, asimismo, las Oficinas correspondientes a través de MEMORANDUM N° 0054-2022-MDCH-SOPR; INFORME N° 0031-2022-MDCH-SOPR; INFORME N° 454-2022-MDCH-GAT-SEC; INFORME N° 0021-2022-MDCH-GAT-SFT e INFORME N° 082-2022-MDCH-GSC-SFA, opinan favorablemente a la prórroga de beneficios tributarios y no tributarios para los contribuyentes;

La presente propuesta normativa se encuentra justificada dentro de la actual coyuntura económica y social que atraviesa el país por la vigencia del Estado de Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Ejecutivo, la cual sigue prorrogándose por las graves circunstancias que viene originando la pandemia del COVID-19, y que ha generado el incumplimiento de las obligaciones formales de pago, intereses moratorios y reajustes de las deudas vencidas; razón por la cual resulta necesario brindar facilidades a los vecinos del distrito, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cancelación, con el fin de mitigar el impacto económico;

Que, mediante Memorándum N° 165-2022-MDCH-GPP, de fecha 25 de marzo del 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 078-2022-MDCH-GAJ, de fecha 25 de marzo del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente por la procedencia de la prórroga de la vigencia de la Ordenanza N° 418-2021/MDCH;

Que, estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° y del artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el visto bueno de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Subgerencia de Rentas y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

DECRETA:

Artículo Primero.- PRORROGAR, la vigencia de Ordenanza N° 418-2021/MDCH "Ordenanza que establece beneficios tributarios y no tributarios a los contribuyentes del Distrito de Chorrillos, hasta el 31 de julio del 2022.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento y difusión del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas pertinentes en cumplimiento de lo dispuesto en el presente dispositivo, de acuerdo a sus competencias.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Gerencia de Informática y Tecnología su publicación en el Portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

Artículo Cuarto.- El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, publíquese y cúmplase.

AUGUSTO SERGIO MIYASHIRO USHIKUBO
Alcalde

2054659-1

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de la Victoria

ORDENANZA N°392/MLV

La Victoria, 18 de marzo de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

POR CUANTO:

EL Concejo Municipal, en sesión ordinaria virtual del 18 de marzo de 2022.

VISTO: El Dictamen Conjunto de las Comisiones de Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales y de Administración y Finanzas, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y Fiscalización y Control.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; le corresponde al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, las mismas que tienen rango de ley, conforme al artículo 200° inciso 4 del dispositivo legal antes indicado;

Que, el numeral 3 del artículo 9° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las nomas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 4° de la Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, el artículo 46° del referido Decreto Supremo, señala los supuestos por las que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, considerando en la motivación los supuestos (a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, (b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, (c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica y (d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, mediante Ordenanza N°297-2019/MLV se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que contiene la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, y modificatorias mediante la Ordenanza N° 311-2019/MLV, Ordenanza N° 320-2019/MLV y Ordenanza N° 347-2020/MLV;

Que, a través del Informe N° 039-2022-GSCFCGRD/MLV de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión del Riesgo de Desastres y el Informe N°229-2022-SGFYC-GSCFCGRD/MLV de la Subgerencia de Fiscalización y Control, proponen y sustentan la modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF-, planteando que la mencionada subgerencia se convierta en gerencia, con la denominación de Gerencia de Fiscalización y Control; contando con la subgerencia correspondiente para efecto de la doble instancia;

Que, mediante Memorando N°444-2021-GSAT/MLV, la Gerencia de Servicios de Administración Tributaría sustenta la inclusión dentro de sus funciones respecto a la emisión de resoluciones gerenciales que resuelvan en segunda instancia los recursos de apelación, referente a las solicitudes de inscripción, exclusión y modificación de datos, anulación o baja de inscripción en el registro de contribuyentes, de acuerdo a lo sustentado por la Resolución del Tribunal Fiscal 03230-2-202;

Que, a través del Memorando N° 156-2022-GPP/MLV la Gerencia de Planificación y Presupuesto e Informe N° 050-2022-SGPM-GPP/MLV de la Subgerencia de Planificación y Modernización opina de manera favorable por la modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF-; cabe añadir, que lo sustentado se encuentra alineado a los Objetivos Estratégicos Institucionales –PEI- y al Plan operativo Institucional –POI-, y obedece al fortalecimiento de la Estructura Orgánica;

Que, mediante los Informes N°119 y 143-2022-GAJ/MLV la Gerencia de Asesoría Jurídica opina de manera favorable respecto a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF- de la Municipalidad de La Victoria, que proponen la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control y Gestión del Riesgo de Desastres, a través de la Subgerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria; opinión que es compartida por la Gerencia Municipal a través de los proveído N°741 y 871-GM/MLV;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 9° y 40° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto por unanimidad de los señores miembros del Concejo Municipal asistentes a la Sesión Ordinaria Virtual de Concejo del 18 de marzo de 2022 y con la dispensa de la lectura de aprobación del acta, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Artículo 1°.- Aprobar la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones –ROF- y de la Estructura Orgánica aprobada mediante Ordenanza N° 297-2019/MLV y modificatorias, conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante del presente dispositivo legal.

Artículo 2°.- Disponer que las demás disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF- sigan vigentes.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza; y que en su ejecución se tome en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad en el gasto público.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación del presente dispositivo y su anexo en el portal institucional www.munilavictoria.gob.pe.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

LUIS ALBERTO GUTIÉRREZ SALVATIERRA
Alcalde

2054274-1

MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

Ordenanza que establece incentivos por Actualización Predial en el distrito de Puente Piedra

ORDENANZA Nº 411-MDPP

Puente Piedra, 31 de marzo de 2022

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha ha dado la siguiente Ordenanza;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias preceptúa que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo que concuerda con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 39º de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los