



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

ORDENANZA MUNICIPAL N° 752-MDMM.

Mariano Melgar, **28 DIC. 2023**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en Sesión Ordinaria de fecha **15 de diciembre de 2023**, bajo la Presidencia del señor alcalde **Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas**, se trató: El Dictamen Legal N° 522-2023-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

VISTO:

Mediante Informe N° 738-2023-MDMM/A-GM-GA-OGRR.HH. de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de fecha 21 de setiembre de 2023, Informe N° 481-2023-GPyP-MDMM la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 13 de octubre de 2023, Dictamen Legal N°. 522-2023-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 13 de noviembre de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las leyes N° 27680 y 30305, Leyes de Reforma Constitucional.

Que, asimismo, el numeral 8) del Artículo 9 de dicha Ley establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas.

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modificada al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, precisando en su artículo 46° que, se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes 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.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción. Coligiéndose que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada con el Decreto Legislativo N° 1446, 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, así mismo en el artículo 6° de la Ley N° 27658, establece que el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades públicas, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades en beneficio de la ciudadanía, estableciendo establece en el Artículo 45° numeral 45.3 "Las Entidades que no forman parte del poder ejecutivo, aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera (.....) c) las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales por Ordenanza Municipal".

Que, así mismo el precitado dispositivo en su **CAPITULO II DEL PROCESO DE APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** que en su Artículo 46° establece los casos por la cual se crea la necesidad de aprobar el ROF, siendo uno de ellos por modificación parcial. Este supuesto 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. Lo que se encuentra expuesto y sustentado en el informe técnico elaborado por la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



**Municipalidad Distrital
Mariano Melgar**

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 , establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización inferior y funcionamiento el gobierno local, así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos; por su parte el artículo 40° de la misma norma, señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.

Que, mediante Informe N° N° 738-2023-MDMM/A-GM-GA-OGRR.HH. de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos indica que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones presentado por la Abg. Zujey Yoana Copara Otazu, está acorde a lo señalado en el artículo 50 del D.S N° 054-2018-PCM modificado por el D.S N° 064-2021-PCM.

Que, con Informe N° 481-2023-GPyP-MDMM la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluyen señalando que el presente proyecto de Reglamento de Organización y Funciones tiene como sustento la modificatoria de las funciones previstas para la entidad adecuadas al marco legal vigente adjuntando el informe técnico sustentatorio.

Que, conforme a los argumentos efectuadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se puede colegir que corresponde pronunciamos con relación a la validación de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la Municipalidad de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por lo que conforme al artículo 50 literal e) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria que indican esta Gerencia procede a validar la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad, conforme a las atribuciones sustanciales precisadas en la ley de Municipalidades.

Que, mediante el Dictamen Legal N°522-2023-GAJ/MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego del análisis del caso, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad, recomendado su aprobación por parte del Concejo Municipal;

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Dictamen Legal N° 522-2023-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2023 por **UNANIMIDAD, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta** ha dado la siguiente ordenanza:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF); LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, la Ordenanza N° 632-MDMM de fecha 28 de junio de 2016, así como toda norma y disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario conforme a ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente a las Unidades Orgánicas y a la oficina de tecnologías de información y comunicación la publicación en el **PORTAL WEB** de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar y al responsable del **PORTAL DE TRANSPARENCIA** de la entidad, la difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Abg. Noelia Huatuco Cabrera
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas
ALCALDE



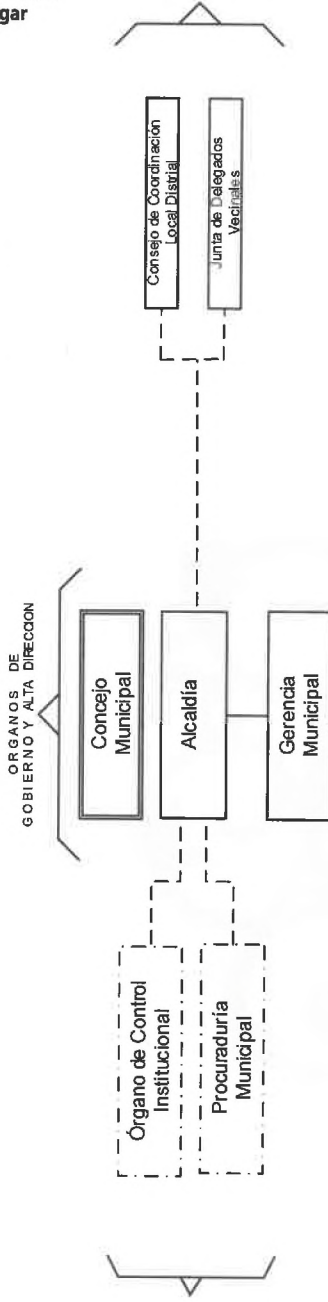
Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

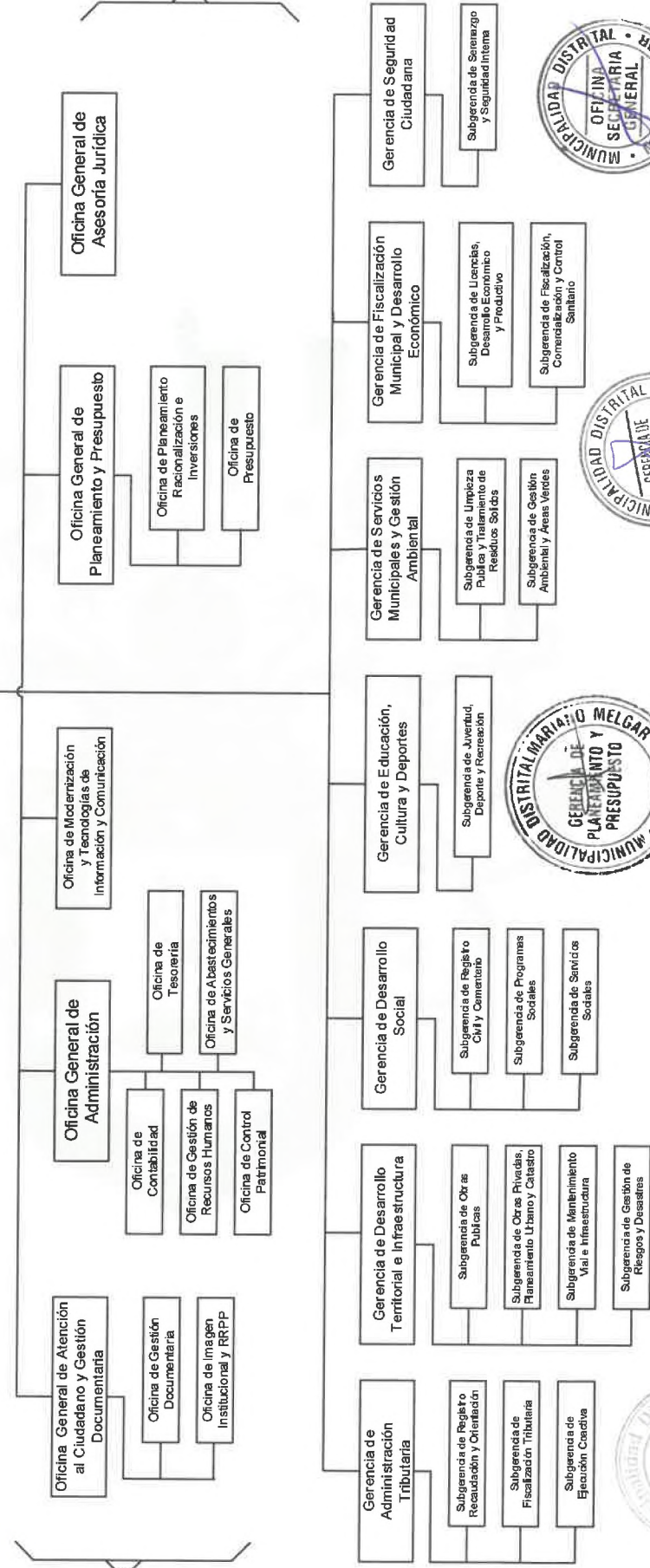
ORGANOS CONSULTIVOS



ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

ORGANOS DE APOYO

ORGANOS DE ASESORAMIENTO



ORGANOS DE LINEA





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar ejerce sus competencias en el distrito de Mariano Melgar.

Artículo 3º.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4º.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

04.1. Procuraduría Pública

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica.

05.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.2.1. Oficina de Planeamiento, Racionalización e Inversiones.

05.2.2. Oficina de Presupuesto

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.1.1. Oficina de Gestión Documentaria.

06.1.2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

06.2. Oficina General de Administración.

06.2.1. Oficina de Contabilidad.

06.2.2. Oficina de Tesorería.

06.2.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

06.2.4. Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.

06.2.5. Oficina de Control Patrimonial.

06.3. Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación.

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. Gerencia de Administración Tributaria.

07.1.1. Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación

07.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

07.1.3. Subgerencia de Ejecución Coactiva.

07.2. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2.1. Subgerencia de Obras Públicas

07.2.2. Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro.

07.2.3. Subgerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura

07.2.4. Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.

07.3. Gerencia de Desarrollo Social.

07.3.1. Subgerencia de Registro Civil y Cementerio.

07.3.2. Subgerencia de Programas Sociales.

07.3.3. Subgerencia de Servicios Sociales

07.4. Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

07.4.1. Subgerencia de Juventud, Deporte y Recreación

07.5. Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental.

07.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos

07.5.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes

07.6. Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico

07.6.1. Subgerencia de Licencias, Desarrollo Económico y Productivo

07.6.2. Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario

07.7. Gerencia de Seguridad Ciudadana.

07.7.1. Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Interna





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

CAPITULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

Artículo 5º.- Órganos de Gobierno y Alta Dirección.

Los órganos de Gobierno y Alta Dirección son los máximos niveles de decisión encargados de fijar políticas, objetivos y estrategias de desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisa y evaluar la gestión municipal del distrito.

Constituyen órganos de gobierno y alta dirección de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar los siguientes:

Artículo 6º.- Organización de órganos de Gobierno y Alta Dirección

Los órganos de Gobierno y Alta Dirección para el cumplimiento de sus funciones cuentan con las siguientes unidades orgánicas:

- Concejo Municipal
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

Artículo 7º.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito.

Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los nueve Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 8º.- Funciones del Concejo Municipal:

El Concejo Municipal ejerce atribuciones normativas y fiscalizadoras facultades concedidas por el artículo 194º de la Constitución, el artículo 9º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital, entre ellas le corresponde:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Designar, a propuesta del Alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40%



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.
 - p) 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.
 - q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
 - r) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 - s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
 - t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - u) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



Artículo 9º.- Alcaldía

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

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 10º.- Funciones de la Alcaldía

Son Funciones de la alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- r) 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.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- u) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional;
- v) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- z) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 11º.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano de Alta Dirección de primer nivel organizacional, responsable de dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar: de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 12º.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son Funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- s) Proponer las acciones y objetivos de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- t) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- u) Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- v) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13º.- Los órganos Consultivos y de Coordinación son los encargados de analizar la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenible y sustentable de distrito.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los órganos Consultivos y de Coordinación los cuales son:

- 02.2. Consejo de coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Artículo 14º.- Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD):

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal conforme a Ley.

Artículo 16º.- Junta de Delegados Vecinales y Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 17º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18º.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, promoviendo la correcta



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

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, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la Municipalidad, el presupuesto anual del órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la Municipalidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) 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 Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad en la cual se encuentra el órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Municipalidad. El Jefe del órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la Municipalidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPITULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

Artículo 20º.- Procuraduría Municipal

La Procuraduría Municipal es un órgano de Defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 21º.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- f) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- g) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- h) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- i) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN INETERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22º.- Los órganos de Asesoramiento son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, económicos y administrativos, según sus ámbitos de responsabilidad.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los órganos de Asesoramiento los cuales son:

- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 23º.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es un órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de brindar asesoramiento y omitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad, procurando mediante la ejecución de procesos técnicos jurídicos, que los distintos actos administrativos emitidos por las instancias municipales en ejercicio de sus funciones se encuentren de acuerdo a ley. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 24º.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- d) Analizar y visar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
- e) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda.
- f) Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- g) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- h) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- i) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25º.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 26º.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Municipalidad.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- j) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- k) Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estrategia de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- l) Controlar la aplicación e implementación de las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la normatividad vigente del Sistema de Presupuesto.
- m) Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- n) Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- o) Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los Instrumentos de Gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- p) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27º.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Racionalización e Inversiones.
- Oficina de Presupuesto

Artículo 28º.- Oficina de Planeamiento, Racionalización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Racionalización e Inversiones es un órgano de Asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, racionalización, cooperación técnica y conduce el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la municipalidad, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General del INVIERTE.PE y constituye el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Programación Multianual. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 29º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Racionalización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Racionalización e Inversiones:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- f) Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
- g) Elaborar y proponer el proyecto de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las demás dependencias municipales.
- h) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- i) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la municipalidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- j) Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- k) Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones de la municipalidad.
- l) Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas, Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, además de los índices de analfabetismo, mortalidad, morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.
- m) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- n) Elaborar y proponer a la alta dirección los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- o) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, conforme a





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
 - s) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
 - t) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - u) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulan las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
 - v) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
 - w) Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponde. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
 - x) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
 - y) Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30º.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema presupuestario. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 31º.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Municipalidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Elaborar los reportes de la ejecución en el marco presupuestal, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual.
- e) Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria del Estado.
- f) Ejecutar, supervisar y controlar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación del presupuesto institucional en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- g) Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- h) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.
- i) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la unidad ejecutora.
- j) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- k) Efectuar las conciliaciones presupuestarias.
- l) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- m) Verificar la disponibilidad presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
- n) Participar en la coordinación del proceso del Presupuesto Participativo.
- o) Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de Apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a las distintas dependencias de la municipalidad en actividades administrativas, contables, financieras, logísticas, patrimoniales a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los órganos de Apoyo los cuales son:

- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Oficina General de Administración

Artículo 32º.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es un órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33º.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
- b) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- c) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- e) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- h) Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- i) Tramitar los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa Vigente.
- j) Informar oportunamente a las distintas dependencias municipales sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo.
- k) Registrar, enumerar y disponer la publicación conforme a ley los dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, según corresponda.
- l) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Supervisar la distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

Artículo 34º.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión Documentaria
- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

Artículo 35º.- Oficina de Gestión Documentaria.

La Oficina de Gestión Documentaria es un órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de la correcta atención al público, encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 36º.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria

Son Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria:

- a) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- b) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- c) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
- d) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE y demás normas establecidas al respecto.
- e) Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
- f) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- g) Recepcionar y remitir al funcionario de Acceso a la Información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- h) Controlar, supervisar las actividades de administración del sistema de archivos documentarios de la Municipalidad.
- i) Hacer cumplir leyes, normas, directivas y disposiciones que emite el ejecutivo de Archivo General de la Nación y el Archivo Regional de Arequipa.
- j) Velar por la adecuada cuidado, protección, conservación, custodia y depuración del patrimonio documentario de la Municipalidad.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.
- l) Atender las consultas que formulen los administrados sobre el patrimonio documentario que obre en el archivo central de la Municipalidad.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37º.- Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas es un órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, responsable del fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo en eventos oficiales en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen y otras actividades que consoliden la imagen de la Municipalidad.
- c) Actuar como vocero oficial y de enlace ante los medios de comunicación.
- d) Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- e) Gestionar la cobertura periodística (fotografías, y difusión) tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que intervienen, el alcalde, Regidores y representantes de la Municipalidad.
- f) Coordinar con la Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación la actualización permanente de la información institucional en la página web.
- g) Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- h) Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual, periodístico y radial
- i) Administrar el periódico mural de la Municipalidad encargándose de su actualización constante.
- j) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- k) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
- l) Estandarizar logos y emblemas municipales, que se publiquen fuera y dentro de la Municipalidad.
- m) Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde.
- n) Preparar el vocativo del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
- o) Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias locales, nacionales e internacionales.
- p) Elaborar y actualizar el registro de información de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- r) Coordinar y desarrollar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- s) Coordinar con las dependencias municipales el desarrollo de diversas actividades a su cargo a fin de promoverlas y difundirlas para el conocimiento y participación de la comunidad.
- t) Coordinar y supervisar el correcto reparto de las invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.
- u) Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- v) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- w) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39º.- Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración es un órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, Control Patrimonial y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 40º.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- d) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- e) Planificar y supervisar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- f) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- g) Suscribir los comprobantes de pago y firma digital conjuntamente con el responsable de Tesorería.
- h) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- i) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- j) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- k) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- l) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- m) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- n) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad.
- q) Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia
- r) Proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.
- s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41º.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales
- Oficina de Control Patrimonial

Artículo 42º.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es un órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de conducir, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 43º.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Municipalidad, elaborando los estados financieros e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Generar los estados financieros de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas de viáticos, encargos internos por parte del Alcalde o funcionarios de la municipalidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales.
- j) Efectuar en forma sorpresiva arqueos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- k) Realizar, en coordinación con la Oficina Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad.
- l) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- m) Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- n) Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad realizando el control previo, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- o) Efectuar el devengado en el SIAF SP respecto al gasto como resoluciones, encargos, viáticos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio y compra ni planillas.
- p) Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 44º.- Oficina de Tesorería

Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

La Oficina de Tesorería es un órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de conducir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 45º.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Municipalidad, conforme a las disposiciones que señala la directiva de Tesorería.
- b) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Municipalidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.
- f) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
- g) Prever y coordinar las medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Municipalidad.
- h) Actualizar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente, mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- i) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- j) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- k) Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a la ley del presupuesto público.
- l) Efectuar el reporte diario de caja y llevar el registro de control diario.
- m) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados
- n) Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión de transferencia CCI.
- o) Llevar los registros de las cuentas bancarias atreves del libro bancos.
- p) Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
- q) Efectivizar el pago de salarios, pensiones, servicios, valorizaciones y otros.
- r) Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda documentación sustentatoria del gasto en original como son: Facturas, Boletas de Venta, Guías de Remisión, Planillas de remuneraciones de Empleados y Obreros, Pensionistas, Eventuales, CAS, etc.
- s) Elaborar el recibo de ingresos de la recaudación diaria en forma cronológica sustentado con los recibos de caja.
- t) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 46º.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es un órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 47º.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Municipalidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Formular y proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP P) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Coordinar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en la ley 30057 Servir y normas complementarias.
- f) Evaluar y procesar la documentación referente para destacados, designaciones, rotaciones y otros beneficios de los servidores de la municipalidad.
- g) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda.
- i) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- j) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- k) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- l) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- m) Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales.
- n) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- o) Formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de las personas en la Municipalidad.
- p) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- q) Supervisar e inspeccionar periódica y sorpresivamente al personal de la Municipalidad.
- r) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planilla, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- s) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica y de bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad.
- t) Promover actividades relacionadas a la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
- u) Proponer y conducir la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
- v) Propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento del clima laboral de los trabajadores, atendiendo la necesidad y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, etc.
- w) Las demás que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 48º.- Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales es un órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, controlar y ejecutar los procesos de abastecimientos de la Municipalidad la que consiste en la adquisición o contratación oportunamente de los bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias Municipales, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente; así mismo de brindar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y maquinaria mecánica de propiedad de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

Artículo 49º.- Funciones de Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales

Son funciones de Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales:



- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades en coordinación con la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente de los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por la entidad.
- e) Tramitar oportunamente los requerimientos de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil, internet y radio comunicación de la Municipalidad.
- f) Suscribir las órdenes de compra y servicio que formalicen la contratación de bienes y servicios, así como realizar el compromiso SIAF, según corresponda de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Gestionar los bienes de la entidad, a través del almacenamiento, distribución y disposición de estos.
- h) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- i) Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales), solicitados determinando su conformidad por el área usuaria.
- j) Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Municipalidad.
- k) Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras bajo la AD.
- l) Ejecutar los procedimientos de Selección de Contrataciones, conforme a la ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente, correspondientes a adjudicaciones e integrar los comités de contrataciones.
- m) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de los bienes, servicios y ejecución de obras de la Municipalidad.
- n) Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procedimientos de selección de bienes y servicios.
- o) Llevar el registro de los procedimientos de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- p) Efectuar el control previo, simultaneo – permanente y posterior de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor de la Municipalidad cumpliendo con las normas vigentes.
- q) Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- r) Efectuar el mantenimiento preventivo e informar sobre la necesidad de mantenimiento correctivo de los vehículos y maquinaria pesada, en coordinación con las áreas usuarias.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 50º.- Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial es un órgano de Apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de registrar, administrar y supervisar los procesos técnicos de gestión patrimonial e incorporarlos física y contablemente al patrimonio de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 51º.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial

Son funciones de Oficina de Control Patrimonial:

- a) Conformar el comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la Municipalidad, según la normatividad vigente.
- b) Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c) Facilitar y apoyar en los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- d) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- e) Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las dependencias municipales, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la Municipalidad.
- f) Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- g) Mantener actualizado el Margesí de Bienes.
- h) Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
- i) Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público.
- j) Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- k) Conciliar con la Oficina de Contabilidad el inventario de bienes muebles e inmuebles para efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- l) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 52º.- Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación

La Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación es un órgano de Apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de modernización promoviendo el uso de la tecnología digital e implementar, el desarrollo del proceso de Transformación Digital y despliegue del Gobierno Digital. Depende de la Oficina General de Administración.



Artículo 53º.- Funciones de la Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación

Son funciones de la Oficina de Modernización y Tecnologías de Información y Comunicación:

- a) Proponer e implementar lineamientos de desarrollo organizacional, así como de modernización institucional que mejoren la gestión e impacten en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía.
- b) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- c) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de modernización institucional en el marco del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la de la municipalidad.
- e) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- f) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- g) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- h) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- i) Coordinar con la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, normatividad en informática entre otros.
- j) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la municipalidad.
- k) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implantación en las áreas usuarias.
- l) Capacitar a los usuarios de sistemas creados e implantados por la oficina, en las áreas de información.
- m) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información, generando periódica de copias de respaldo (back up).
- n) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- o) Aplicar los programas de mantenimiento preventivo para el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- p) Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la Entidad.
- q) Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, entre otros, con miras a implementar el Gobierno Digital.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- r) Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital y datos en la entidad.
- s) Promover el intercambio de datos, información, software público, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.
- t) Las demás que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 54º.- Los órganos de Línea son unidades técnico normativa responsable de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: La fiscalización de los Servicios Públicos Locales, Servicios Sociales, así como Seguridad Ciudadana y Desarrollo Urbano, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con los órganos de Línea los cuales son:

- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Comunes y Gestión Ambiental
- Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico
- Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 55º.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de Línea de segundo nivel, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 56º.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- g) Controlar y supervisar los procesos de fiscalización, recaudación y acotación de las deudas tributarias.
- h) Elaborar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- i) Emitir las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resoluciones de pérdida de fraccionamiento, originadas en un proceso de fiscalización y demás de su competencia.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, las disposiciones municipales que se relacionan con la administración tributaria municipal.
- k) Controlar la aplicación de los impuestos, contribuciones y tasas municipales, así como la emisión de recibos y especies valoradas (cuponerías).
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57º.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

Artículo 58º.- Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación:

La Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación es un órgano de Línea de tercer nivel, responsable del registro, mantenimiento, control y recaudación tributaria, buscando la optimización y la eficiencia en la captación de recursos tributarios. Así mismo proporciona una adecuada orientación al contribuyente sobre la actividad tributaria y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 59º.- Funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación

Son funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia
- e) Absolver las consultas presenciales y orientación a los contribuyentes y atender sus pedidos según corresponda.
- f) Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
- g) Organizar y custodiar el archivo de las declaraciones juradas recepcionadas de carácter tributario, de tal manera que garantice su ubicación rápida y segura.
- h) Programar el ingreso de la información recibida a través de las declaraciones juradas de los diferentes tributos, en el sistema de rentas, evaluando y saneando las inconsistencias en coordinación con las demás divisiones.
- i) Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos.
- j) Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamientos de las deudas tributarias.
- k) Resolver los expedientes no contenciosos de acuerdo al TUPA vigente.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de cobranza ordinaria de la municipalidad.
- m) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- n) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- o) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- p) Establecer las políticas e implementar estrategias y/o planes de trabajo orientadas a llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza, acuerdo a lo normado con el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Ordenanzas aprobadas.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60º.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de Línea de tercer nivel, responsable de fiscalizar y controlar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos o sanciones impuestas. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 61º.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales
- c) Efectuar los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas tributarias y no tributarias.
- d) Velar por la correcta aplicación y emisión de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
- e) Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, informado a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del proceso de fiscalización.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- f) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- g) Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios.
- h) Solicitar y recepcionar las papeletas de infracción administrativa impuestas, controlando que las mismas se realicen de acuerdo a la forma y plazo que establezca el régimen de aplicación sanciones administrativas vigentes.
- i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- k) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización.
- l) Ejecutar la clausura inmediata de los establecimientos públicos que no cuenten con autorización de funcionamiento conforme a la normativa correspondiente.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 62º.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Coactiva es un órgano de Línea de tercer nivel, responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones de iniciación de los procedimientos coactivos, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Administración Tributaria.



Artículo 63º.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- b) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- c) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- d) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- e) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- f) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- g) Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que la ley determine.
- h) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- i) Controlar que se lleve un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- j) Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranza por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada.
- k) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- l) Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.
- m) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
- n) Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Artículo 64º.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo,



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. y elaboración de los estudios y proyectos de inversión. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 65º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- c) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- d) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- e) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- f) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- g) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- i) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
- j) Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos
- k) Normar y controlar los proyectos de habilitación urbana en conformidad con la zonificación, esquema vial y la reglamentación vigente.
- l) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- m) Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección y liquidación de obras, en el marco de la normatividad.
- n) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- o) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- p) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- q) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
- s) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- t) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Emitir Resoluciones Gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a las normas vigentes.
- v) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- Subgerencia de Obras Publicas
- Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro
- Subgerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.



Artículo 67º.- Subgerencia de Obras Publicas

La Subgerencia de Obras Públicas responsable de la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública relacionados con obras de infraestructura, controlar y elaborar las liquidaciones de las obras públicas realizadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 68º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Publicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Publicas:

- a) Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
- b) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- c) Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
- e) Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
- f) Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
- k) Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
- l) Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 69º.- Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro

La Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro es responsable de verificar el cumplimiento de la normativa del distrito a través de la emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas y desarrollar acciones de planificación y gestión del desarrollo urbano y más ampliamente el proceso de producción de asentamientos humanos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 70º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro

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

- a) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales es sobre la materia.
- b) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza
- c) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- d) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- g) Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- h) Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito.
- i) Recopilar, integrar y brindar información georeferenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos, en sus aspectos físico, jurídico y económico, registrada en una Base de Datos Catastral única.
- j) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- k) Prohibir todo acto de invasión de predios urbanos o rústicos sobre cauces de torrentera, quebradas, áreas de relleno, terrenos ubicados en zona de riesgo, los mismos que no serán habilidades para uso de vivienda.
- l) Intervenir en zonas urbanas que presenten problemas de secciones viales alineamiento del sistema vial del distrito.
- m) Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- n) Planificar y proponer la señalización del tránsito en las calles, los jirones, las avenidas y en toda aquella vía por la que circulan peatones y vehículos.
- o) Formular y proponer a ubicación de la semaforización horizontal y vertical, modificación de la circulación vehicular y señalización de estacionamiento vehicular y estacionamiento de zonas rígidas.
- p) Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71º.- Subgerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura

La Subgerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura es responsable de programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades para la conservación y mantenimiento de las obras públicas, locales municipales, vías públicas dentro del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 72º.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
- b) Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública.
- c) Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a cargo de la Gerencia.
- d) Coordinar la instalación, mantenimiento renovación de los sistemas y elementos de señalización y semaforización del Distrito.
- e) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
- f) Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
- g) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
- h) Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos del distrito.
- i) Ejecutar el desarrollo de la red vial (construcción, mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación).
- j) Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías locales y rurales con las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
- k) Disponer la realización de expedientes técnicos a nivel de mantenimiento de obras públicas, que permitan un eficaz rendimiento de maquinarias y equipos, así como una adecuada distribución de maquinarias.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73º.- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres es un órgano de línea, responsable de implementar políticas y estrategias, preventivas de riesgos de desastres y para fortalecer sus capacidades con el fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.





Artículo 74º.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres:

Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- a) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- b) Prestar servicios de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones, en los inmuebles, instalaciones, comercios y recintos de propiedad privada, de dominio del Estado y/o público en los cuales reside, labora o concurre público.
- c) Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda 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.
- d) Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
- e) Participar en los procesos de evaluación de daños y análisis de necesidades según los procesos por el INDECI, esto en situación de desastres.
- f) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad de edificaciones, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- g) 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.
- h) Elaborar, planificar el mapa de riesgo del distrito, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
- i) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- j) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- k) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- l) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 75º.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar la ejecución y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación social y promover la participación de las asociaciones sociales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 76º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:



- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud y defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano en el distrito.
- c) Formular propuestas de políticas locales de salud, que contribuyan a mejorar los estilos de vida saludables de la población del distrito
- d) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- e) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- f) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- g) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- h) Supervisar los servicios que brinda la municipalidad de DEMUNA, CIAM y OMAPED.
- i) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- l) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- m) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles.
- n) Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de registro civil.
- o) Supervisar la administración del Cementerio Municipal.
- p) Elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel distrital.
- q) Proponer en los instrumentos de gestión como el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Participativo (PP), acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 77º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro Civil y Cementerio
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Servicios Sociales



Artículo 78º.- Subgerencia de Registro Civil y Cementerio

La Subgerencia de Registro Civil y Cementerio es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles, de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 79º.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil y Cementerio:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Registro Civil.
- b) Ejecutar las acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de responsabilidad de la Municipalidad y entregar los certificados solicitados por la población, así como conservar custodiar y administrar los libros correspondientes.
- c) Realizar matrimonios con arreglo a Ley.
- d) Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificados en concordancia a la Ley N° 26497, su reglamento y otros afines.
- e) Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial, notarial y administrativa, según corresponda.
- f) Conservar y custodiar los libros de registros civiles y documentos en los que están registrados los hechos vitales.
- g) Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los Registros Civiles, de acuerdo a Ley.
- h) Emitir los edictos matrimoniales y proyectos de resolución de dispensa de publicación de edictos y delegación para celebración de matrimonios.
- i) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al Cementerio.
- j) Programar, coordinar, ejecutar, evaluar y administrar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.
- k) Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio
- l) Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 80º.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es un órgano de línea, responsable de programar, ejecutar y controlar los programas sociales que brinda el estado en beneficio de la comunidad, como el PVL y Qali Warma. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 81º.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
- b) Establecer procedimientos técnicos y uniformes para la identificación de los potenciales usuarios de los programas sociales.
- c) Identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales.
- d) Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad.
- e) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.
- f) Recepcionar el almacenamiento, distribución, preparación y entrega de alimentos por el programa Qali Warma, para las ollas comunes del distrito.
- g) Coordinar las acciones necesarias para la distribución y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás.
- h) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- i) Realizar los empadronamientos y reempadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del Programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- j) Planificar, revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación de Alimentaria.
- k) Capacitar, sensibilizar y coordinar la preparación de alimentos saludables para la intervención articulada en temas de nutrición infantil.
- l) Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL.
- m) Realizar el reconocimiento y registro de las distintas organizaciones sociales del distrito.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82º.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es un órgano de línea, responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios de promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; así como promover el servicio de salud, participación ciudadana y el sistema de focalización de hogares. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 83º.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, bienestar y defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Realizar campañas locales de salud preventiva, primeros auxilios y profilaxis.
- c) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- d) Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
- e) Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento en coordinación con entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, así como Universidades y Colegios Profesionales.
- f) Registrar en el SISFOH y verificar la calificación socioeconómicamente a las personas que son potenciales usuarios y los Programas Sociales.
- g) Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del Índice de Focalización de Hogares (IFH).
- h) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- i) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- j) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles reconocidas del distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- k) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- l) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84º.- Subgerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus labores cuenta con las funciones específicas de acuerdo a la normativa vigente según Ley N° 30490, Ley N° 29973 y Decreto Legislativo N° 1377; correspondiente a CIAM, OMAPED y DEMUNA:

Artículo 85º.- Funciones de CIAM:

- a) Promover los deberes fundamentales de las familias en el afecto, cuidado, protección y seguridad de las personas adultas mayores de su jurisdicción.
- b) Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores.
- c) d) Identificar y registrar a las personas adultas mayores de su jurisdicción considerando el sexo, grupo étnico/cultural, lengua materna y otras especiales características, variables o necesidades.
- d) Generar y difundir información sobre las acciones realizadas por los CIAM para las personas adultas mayores, teniendo en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres en su diversidad y la variedad lingüística.
- e) Promover acciones de voluntariado en su jurisdicción.
- f) Identificar, articular y/o establecer alianzas estratégicas o convenios con otros Gobiernos Locales, instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas las personas adultas mayores.
- g) Efectuar seguimiento al funcionamiento de los servicios brindados hacia las personas adultas mayores de su jurisdicción.
- h) Gestionar y coordinar con el MIMP para la atención oportuna de casos sobre personas adultas mayores en situación de riesgo.
- i) Articular acciones con cualquier intervención, servicio, red de soporte o apoyo comunitario, u otra iniciativa pública o privada, que tenga por finalidad promover y proteger los derechos de las personas adultas mayores, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- j) Generar herramientas, mecanismos u otros instrumentos para la adecuada y oportuna atención de las personas adultas mayores en su jurisdicción.
- k) Articular acciones con el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA y con la Gerencia Municipal que corresponda sobre los casos de violencia identificados en su jurisdicción.
- l) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico de su jurisdicción, o la que haga sus veces, para la inclusión de las personas adultas mayores en programas de capacitación, empleabilidad y emprendimiento, considerando los enfoques diferenciados en su implementación.
- m) Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal, o la que haga sus veces, para la identificación y/o registro de las organizaciones de personas adultas mayores.
- n) Atender cualquier otra necesidad de la población adulta mayor, en el marco de las competencias de los gobiernos locales, en coordinación con las organizaciones de y para las personas adultas mayores.
- o) Desarrollar actividades de información, educación y comunicación para familiares y/o cuidadores/as de las personas adultas mayores.
- p) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86º.- Funciones de OMAPED:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87º.- Funciones de DEMUNA:

- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- k) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres nivel local en los temas de infancia y adolescencia.
- l) Actuar en el procedimiento de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- m) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88º.- Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

La Gerencia de Educación, Cultura y Deporte es el órgano e línea responsable de promover las acciones y actividades educativas y promoción del deporte y recreación y promover la igualdad de oportunidad de los jóvenes de la comuna. depende del Gerente Municipal.

Artículo 89º.- Funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la educación, cultura, deporte y recreación, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- d) Dirigir y controlar la biblioteca municipal, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- e) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- f) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- g) Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, procurando su óptima utilización y uso de los equipos y materiales destinados a la práctica del deporte y la recreación.
- h) Administrar la instalación de los estadios y coliseo y velar por el eficiente funcionamiento de los mismos.
- i) Mantener las condiciones integrales de los escenarios deportivos, para la adecuada práctica del deporte.
- j) Fomentar la igualdad de oportunidades de los jóvenes de la comuna, a través de su plena integración social, económica, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos.
- k) Administrar las losas deportivas, complejos deportivos municipales, estadios, coliseo, piscina y supervisar el cumplimiento del reglamento de instalaciones deportivas públicas del distrito.
- l) Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva de propiedad municipal.
- m) Canalizar, orientar y resolver las inquietudes de los jóvenes, generando espacios para el ejercicio de actividades culturales, artísticas, sociales y políticas contribuyendo a consolidar el buen uso del tiempo libre la disminución de su vulnerabilidad de riesgos.
- n) Desarrollar iniciativas de integración y participación con jóvenes, organizaciones juveniles, culturales y centros educacionales con el propósito de coordinar un trabajo mancomunado del municipio con la comunidad de jóvenes
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90º.- Organización de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte

La Gerencia de Educación, Cultura y Deporte para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ☑☑Subgerencia de Juventud, Deporte y Recreación

Artículo 91º.- Subgerencia de Juventud, Deporte y Recreación

La Subgerencia de Juventud, Deporte y Recreación es el órgano de línea, responsable de mismo organizar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como promover y desarrollar las actividades de deportivas y de recreación en el distrito, impulsando estrategias de motivación, para alcanzar altos niveles de participación de la comunidad en las actividades. Depende de la Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 92º.- Funciones de la Subgerencia de Juventud, Deporte y Recreación

Son funciones de la Subgerencia de Juventud, Deporte y Recreación

- a) Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.
- b) Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito fortaleciendo la Gestión de Política de Juventud.
- c) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (Red de Lideres, Asociaciones Juveniles, etc.) y registrarlos.
- d) Promover las oportunidades de vínculo laboral de los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos, principalmente a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas.
- e) Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes en coordinación con las instituciones y organizaciones correspondientes.
- f) Promover y ejecutar competencias, concursos y torneos Inter escolares diversos.
- g) Programar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar planes, programas, proyectos, servicios y actividades para la promoción del deporte y actividades recreacionales.
- h) Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
- i) i) Fomentar la creación de las Escuelas Deportivas Municipales como una inversión en la formación de talentos y deportistas calificados que fortalecen la autoestima y el espíritu de superación en la población adolescente y joven.
- j) Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
- k) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- l) Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como habito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y bienestar social especialmente en los sectores sociales más necesitados.
- m) Las demás que le asigne el/la Gerente de Educación, Cultura y Deportes en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

Artículo 93º.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea, responsable de asegurar el servicio de recolección de los residuos sólidos, barrido de calles y pistas del distrito y el correcto tratamiento de los residuos sólidos; así como dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar la protección y conservación del ambiente, mantenimiento de las áreas verdes. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 94º.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:



- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Gestionar la limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- d) Proponer normas, procedimientos y acciones orientadas a mejorar la recolección, servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- e) Fiscalizar la operatividad de los recicladores y empresas operadoras de los servicios conforme a las normas en la materia.
- f) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y salud ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- g) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- h) Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
- i) Promover actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental de un medio ambiente saludable con participación ciudadana e instituciones públicas y privadas.
- j) Planificar y proponer normas para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos.
- k) Administrar los servicios de saneamiento ambiental de la jurisdicción a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- l) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- m) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios.
- n) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes.
- o) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Programar, administrar y controlar la utilización de la flota vehicular, maquinarias, equipos y herramientas de limpieza pública, tratamiento y disposición final de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 95º.- Organización de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos
- Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes

Artículo 96º.- Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos Recolectión es un órgano de línea, responsable de asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, pistas, espacios públicos y locales municipales y la correcta disposición final. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 97º.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos:

- a) Ejecutar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
- b) Proponer normas y procedimientos para la recolección y transporte de los residuos sólidos.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- c) Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
- d) Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.
- e) Identificar y llevar un registro de generadores de residuos sólidos especiales.
- f) Promover la participación ciudadana en acciones de control y fiscalización del servicio de limpieza pública.
- g) Ejecutar y supervisar el servicio de barrido de pistas y veredas del distrito.
- h) Implementar a los depósitos, contenedores y almacenes de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos que se genere en la jurisdicción.
- i) Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre la limpieza pública y reciclaje.
- j) Identificar el número de bolsas y contenedores donde se depositan las distintas clases de residuos y la frecuencia con la que se llenan y se reponen en cada área/unidad/servicio.
- k) Programar, coordinar y ejecutar el tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM.
- l) Garantizar la seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operaciones para el manejo de residuos sólidos municipales, la que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
- m) Mejorar las condiciones de seguridad del personal asistencial y de limpieza expuestos a los residuos sólidos desde la generación hasta la disposición final.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98º.- Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes



La Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes es un órgano de línea, responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 99º.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes

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



- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- g) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- j) Implementar el sistema de riego de parques y jardines y realizar su mantenimiento.
- k) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
- l) Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plantones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
- m) Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
- n) Administrar los viveros de propiedad Municipalidad.
- o) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de ornato en la jurisdicción como el cuidado de fachadas, parques, etc.
- p) Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
- q) Coordinar, ejecutar, controlar e informar sobre los resultados de los planes, proyectos y programas de mejoramiento integral de los parques, jardines y nuevas áreas verdes.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100º.- Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico

La Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y comercialización de productos y





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

servicios locales. Así mismo encargado de desarrollar las actividades de fiscalización municipal no tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 101º.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.
- b) Programar e intervenir en la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad, normas de higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c) Programar, coordinar y supervisar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- d) Realizar las acciones de fiscalización, inspección y control por encargo de las unidades orgánicas competentes de la municipalidad.
- e) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y fomento del turismo sostenible.
- f) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular con las necesidades distritales.
- g) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- h) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Promover la construcción de mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- j) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo.
- k) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- l) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 102º.- Organización de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico

La Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Licencias, Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario

Artículo 103º.- Subgerencia de Licencias, Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Licencias, Desarrollo Económico y Productivo es un órgano de línea, responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

Artículo 104º.- Funciones de la Subgerencia de Licencias, Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Licencias, Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa en el distrito.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción de desarrollo económico, turístico en la jurisdicción.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos fomentando el desarrollo económico local.
- h) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias distritales, provinciales, regionales y nacionales
- i) Planificar y concertar el desarrollo económico local, en armonía con las políticas públicas de promoción de las MYPES y nuevos emprendimientos y de los Planes Concertados a nivel Nacional, Regional y Local.
- j) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- k) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Fiscalización y Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105º.- Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario

La Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario es un órgano de línea, responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

Artículo 106º.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- e) Regular y coordinar los asuntos relacionados con la higiene, salubridad, zoonosis en el distrito.
- f) Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- g) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- h) Vigilar y controlar el uso de los espacios urbanos para el comercio en la vía pública.
- i) Inspeccionar, fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales, industriales, hospedaje y restaurant a fin de verificar que cumplan con las normas sanitarias, de seguridad y municipales vigentes.
- j) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- k) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- l) Fiscalizar el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- m) Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y profesionales a fin que cumpla con las normas vigentes.
- n) Intervenir en la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad, normas de higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- o) Inspeccionar, fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales, industriales, hospedaje y restaurant a fin de verificar que cumplan con las normas sanitarias, de seguridad y municipales vigentes.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

- p) Apoyar en la erradicación y reubicación del comercio ambulatorio.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerente de Fiscalización y Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 107º.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de planear, proponer orientar y monitorear las acciones que coadyuven a proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del distrito, mantener el uso pacífico de las vías y espacios públicos, asimismo las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 108º.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer y supervisar la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana en el distrito, planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- b) Evaluar el diagnóstico de seguridad ciudadana del distrito y el mapa de las incidencias delictivas.
- c) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- d) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- e) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- f) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- g) Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito.
- h) Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- i) Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- j) Administrar la información que se procese en el sistema informático con el que cuente la gerencia, actualizando el mapa distrital de las incidencias delictivas.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 109º.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

Artículo 110º.- Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

La Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Interna es un órgano de línea, responsable de programar y realizar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y el orden público y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal y vecinos dentro de la institución y/o locales públicos de propiedad de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 111º.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Interna

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Interna:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- c) Brindar el servicio de Serenazgo desplegando el personal y recursos materiales en la jurisdicción velando por la seguridad de los ciudadanos, mediante acciones disuasivas.
- d) Coordinar y apoyar con la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, para la ejecución de operativos destinados a erradicar acciones delictivas o pandillajes.
- e) Brindar acciones de seguridad ciudadana a los vecinos conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos en zonas de alto riesgo.
- f) Prestar auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica dentro del distrito.
- g) Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares del distrito.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar



- h) Zonificar geográficamente del distrito, identificando las zonas de mayor riesgo e incidencias delictivas.
- i) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de Serenazgo municipal y agente seguridad interna para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- j) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención coordinando con las instituciones pertinentes.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- l) Velar, custodiar y ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad y locales municipales, mercados dando seguridad de los mismos.
- m) Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el cumplimiento del ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.
- n) Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

