

# PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) - 2022



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## INDICE

Pág.

TITULO PRIMERO : Disposiciones Generales.....05

Capítulo I : Naturaleza Jurídica..... 05

Capítulo II : Jurisdicción.....06

Capítulo III : Funciones Generales de la Entidad.....06

Capítulo IV : Base Legal.....07

TITULO SEGUNDO : Estructura Orgánica..... 08

Capítulo I : Órganos de Alta Dirección.....11

a. Concejo Municipal.....11

b. Alcaldía.....12

c. Gerencia Municipal ..... 12

Capítulo II : Órganos Consultivos ..... 14

a. Comisiones de Regidores ..... 14

b. Consejo de Coordinación Local Distrital ..... 14

c. Junta de Delegados Vecinales Comunales ..... 15

d. Plataforma de Defensa Civil ..... 15

e. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana ..... 16

f. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche ..... 17

g. Comité de Coordinación Empresarial ..... 17

h. Comité Distrital de Apoyo a la Juventud, Deporte y Cultura..... 17

i. Comité Distrital por los Derechos de los Niños y Adolescentes ..... 18

j. Comité Ambiental Distrital ..... 18

k. Comité Intersectorial de Prevención y Rehabilitación..... 18

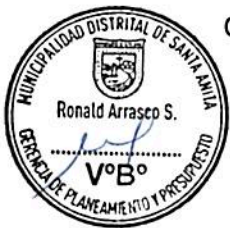
Capítulo III : Órgano de Control Institucional ..... 19

a. Órgano de Control Institucional..... 19

Capítulo IV : Órgano de Defensa Jurídica ..... 21

a. Procuraduría Pública Municipal ..... 21

Capítulo V : Órganos de Asesoramiento ..... 22



	<b>a. Oficina General de Asesoría Jurídica .....</b>	<b>23</b>
	<b>b. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones .....</b>	<b>24</b>
	• Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	27
<b>Capítulo VI</b>	<b>: Órganos de Apoyo.....</b>	<b>28</b>
	<b>a. Oficina General de Secretaría .....</b>	<b>29</b>
	• Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.....	30
	• Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.....	32
	<b>b. Oficina General de Administración y Finanzas .....</b>	<b>33</b>
	• Oficina de Recursos Humanos.....	35
	• Oficina de Abastecimiento.....	36
	• Oficina de Contabilidad.....	38
	• Oficina de Tesorería.....	39
<b>Capítulo VII</b>	<b>: Órganos de Línea.....</b>	<b>41</b>
	<b>a. Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.....</b>	<b>41</b>
	• Subgerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria.....	44
	• Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Reclamaciones.....	46
	• Subgerencia de Desarrollo Económico Local.....	48
	<b>b. Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano .....</b>	<b>50</b>
	• Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos .....	52
	• Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Catastro.....	54
	• Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.....	55
	<b>c. Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano.....</b>	<b>57</b>
	• Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente.....	59
	• Subgerencia de Participación Ciudadana, Bienestar Social, Demuna, Ciam y Omaped.....	61
	• Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Turismo.....	64
	• Subgerencia de Salud, Programas Alimentarios y Sisfoh.....	67
	<b>d. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.....</b>	<b>70</b>
	• Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte.....	71





---

TITULO TERCERO : Relaciones Institucionales.....	76
TITULO CUARTO : Régimen Laboral.....	76
TITULO QUINTO : Régimen Económico.....	77
TÍTULO SEXTO : Disposiciones Complementarias.....	78
TÍTULO SEPTIMO : Disposiciones Transitorias y Finales.....	79



TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
NATURALEZA JURÍDICA

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión administrativa institucional que determina la naturaleza jurídica, jurisdicción, objetivos, funciones generales de la entidad, base legal y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP, Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.



**Artículo 2º.-** El presente Reglamento define la estructura de la organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, precisando las funciones que corresponde ejecutar a cada uno de estas unidades de organización y en donde se visualiza la jerarquía y las líneas de autoridad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización municipal.



**Artículo 3º.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita, de la Provincia y Departamento de Lima, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

## CAPITULO II JURISDICCIÓN

**Artículo 4°.-** El Distrito de Santa Anita se encuentra ubicado en la Provincia y Departamento de Lima, en el Cono Este de Lima Metropolitana a 195 metros sobre el nivel del mar, está dividida en cinco (5) Sectores, en el ámbito de su jurisdicción, la Municipalidad de Santa Anita lo ejerce dentro del Distrito de Santa Anita de conformidad con las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones.

## CAPITULO III FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

**Artículo 5°.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita, tiene como funciones generales lo siguiente:



- 
- 
- a) Empezar una gestión pública y no burocrática, que se caracterice por la innovación, aplicando la teoría de los involucrados, donde los actores sociales y comunidades de interés, participen con acciones y con investigación.
  - b) Representar al vecino del distrito de Santa Anita.
  - c) Promover el desarrollo local, sostenible y armónico de su circunscripción en armonía con las políticas, planes locales, nacionales y regionales.
  - d) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
  - e) Planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado, para la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del espacio físico, (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc.), (Servicios Públicos Locales, Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana).
  - f) Promoción del desarrollo económico local con criterio de justicia social, para la generación de empleo, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, tránsito, educación, cultura, recreación y deportes, etc.
  - g) Protección y conservación del Medio Ambiente.
  - h) Fomento de las inversiones, de la artesanía, del turismo local sostenible.
  - i) Promover la generación del empleo a través del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana.
  - j) Promover, apoyar y reglamentar la Participación Ciudadana, Servicios Sociales Locales (Canales de concertación entre vecinos y programas sociales).
  - k) Difusión y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y discapacitados.
  - l) Prevención y lucha contra el consumo de drogas.

**Artículo 6°.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita ejerce de manera exclusiva o compartida una función promotora, normativa, y reguladora, así como las de fiscalización y control en las materias de su competencia. La competencia exclusiva o compartida es una condición establecida por la Ley de Bases de la Descentralización, las funciones específicas municipales que se derivan de las competencias se ejercen con carácter exclusivo o compartido entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Distrital

de Santa Anita, con arreglo al Capítulo II, Título V Las competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

#### CAPITULO IV BASE LEGAL

**Artículo 7°.**- El marco normativo para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones vendría a ser lo siguiente:

- 
- 
- a) Constitución Política del Perú.
  - b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
  - c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
  - d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - e) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
  - f) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
  - g) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
  - h) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
  - i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
  - j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, que modifica la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
  - k) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.
  - l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

**TITULO SEGUNDO:**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 8°.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita tiene la siguiente Estructura Orgánica.

**CÓDIGO 01 ORGANO DE ALTA DIRECCION**

CÓDIGO 01.1 Concejo Municipal

CÓDIGO 01.2 Alcaldía

CÓDIGO 01.3 Gerencia Municipal



**CÓDIGO 02 ORGANOS CONSULTIVOS**

CÓDIGO 02.1 Comisiones de Regidores

CÓDIGO 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

CÓDIGO 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes

CÓDIGO 02.4 Plataforma de Defensa Civil

CÓDIGO 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

CÓDIGO 02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

CÓDIGO 02.7 Comité de Coordinación Empresarial

CÓDIGO 02.8 Comité Distrital de Apoyo a la Juventud, Deporte y Cultura

CÓDIGO 02.9 Comité Distrital por los Derechos de los Niños y Adolescentes

CODIGO 02.10 Comité Ambiental Distrital

CÓDIGO 02.11 Comité Intersectorial de Prevención y Rehabilitación



**CÓDIGO 03 ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CÓDIGO 03.1 Órgano de Control Institucional

**CÓDIGO 04 ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA**

CÓDIGO 04.1 Procuraduría Pública Municipal



## **CÓDIGO 05 ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

CÓDIGO 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

CÓDIGO 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones

CÓDIGO 05.2.1 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

## **CÓDIGO 06 ORGANOS DE APOYO**

CÓDIGO 06.1 Oficina General de Secretaría

CÓDIGO 06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen institucional

CÓDIGO 06.1.2 Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas

CÓDIGO 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos

CÓDIGO 06.2.2 Oficina de Abastecimiento

CÓDIGO 06.2.3 Oficina de Contabilidad

CÓDIGO 06.2.4 Oficina de Tesorería

## **CÓDIGO 07 ORGANOS DE LINEA**

CÓDIGO 07.1 Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico

CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria

CÓDIGO 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Reclamaciones

CÓDIGO 07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Económico Local

CÓDIGO 07.2 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

CÓDIGO 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

CÓDIGO 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Catastro

CÓDIGO 07.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

CÓDIGO 07.3 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano



CÓDIGO 07.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente

CÓDIGO 07.3.2 Subgerencia de Participación Ciudadana, Bienestar Social, Demuna, Ciam y

Omaped

CÓDIGO 07.3.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Turismo

CÓDIGO 07.3.4 Subgerencia de Salud, Programas Alimentarios y Sisfoh

CÓDIGO 07.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

CÓDIGO 07.4.1 Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte



## CAPITULO I

### CÓDIGO 01

#### ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 9°.-** Los Órganos de Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por:

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

#### CÓDIGO 01.1

##### CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 10°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por Once (11) Regidores y el Alcalde quién lo preside. Se rigen por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes.

##### **Artículo 11°.- Atribuciones y Obligaciones**

El Concejo Municipal ejerce las competencias de conformidad a lo señalado en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y modificatorias, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente.

**Artículo 12°.-** Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.

6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemáticas.

## CÓDIGO 01.2

### ALCALDIA

**Artículo 13°.-** La Alcaldía es el Órgano que ejerce la función ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias. Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local.



**Artículo 14°.-** La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es el titular del pliego presupuestario. Las Funciones del Alcalde se encuentran establecidas en los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y otras normas conexas y complementarias.



## CÓDIGO 01.3

### GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 15°.- Funciones Generales:** La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel técnico administrativo de la entidad, encargado de planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar la gestión administrativa, brindar asesoría y servicios a los vecinos, en concordancia con las disposiciones que contempla el presente reglamento y demás normas legales vigentes.

La Gerencia Municipal está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente Municipal designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente a tiempo completo y dedicación exclusiva, del Alcalde, quien lo designa y puede cesarlo sin expresión de causa de su cargo y/o por Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

La Gerencia Municipal, ejerce mando directo sobre los Jefes Generales, Gerentes, Jefes y Subgerentes de los Órganos y Unidades Orgánicas De Asesoramiento, De Apoyo y De Línea que están bajo su dependencia e indirectamente sobre el personal que los integra.

**Artículo 16°.- Funciones Específicas:**

1. Dirigir, conducir y controlar el desarrollo de los planes y proyectos en el ámbito distrital, de acuerdo a la política y normas vigentes.
2. Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas de la entidad y la prestación de los servicios públicos, supervisando el cumplimiento de los objetivos y de las actividades previstas en los instrumentos de gestión.
3. Asistir a las Sesiones del Concejo cuando sea requerida su presencia.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los Planes Municipales, disponiendo medidas correctivas, cautelando el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía.
5. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
6. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales; y proponer acciones administrativas y de recursos humanos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
7. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera nacional o internacional, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
8. Presidir o participar en comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
9. Representar a la entidad en comisiones y certámenes que le sean encargados.
10. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la entidad con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
11. Evaluar y proceder con el visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables, así como coordinar y efectuar seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la entidad, a los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea.
13. Programar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Control Interno de la entidad, implementando procedimientos que permitan el correcto desarrollo y mejora continua de dichas actividades.
14. Aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
15. Otras funciones que le encomiende la Alcaldía.



CAPITULO II

CÓDIGO 02

ÓRGANOS CONSULTIVOS

CÓDIGO 02.1

COMISIONES DE REGIDORES



**Artículo 17º.-** Las Comisiones de Regidores están conformadas por los Regidores designados por Acuerdo de Concejo, a propuesta del Alcalde y/o Regidores, y se avocan a áreas básicas de servicios con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y fiscalizar la gestión municipal. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y en el Reglamento Interno del Concejo (RIC) instrumento que también determina su régimen de funcionamiento. Estas comisiones tienen el carácter de permanente o especiales.



CÓDIGO 02.2

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 18º.- Funciones Generales:** El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, es presidido por el Alcalde e integrado por los regidores, las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, asociaciones de carácter económico, cultural, deportivo, etc., gremios empresariales, instituciones públicas y privadas con residencia en el distrito.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, elabora su propio Reglamento el cual es aprobado por Ordenanza distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Consejo. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde es obligatoria e indelegable. El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

**Artículo 19º.- Funciones Específicas:**

1. Coordinar y concretar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras funciones que le encargue o solicite el Concejo Municipal, así como las contenidas en su Reglamento.

### CÓDIGO 02.3

#### JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

**Artículo 20°.- Funciones Generales:** Las Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Será convocada por el primer Regidor de la municipalidad quien la presidirá, salvo si asistiera a las sesiones el Alcalde en cuyo caso la presidirá.



**Artículo 21°.- Funciones Específicas:**

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad.



### CÓDIGO 02.4

#### PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 22°.- Funciones Generales:** Las Plataformas de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencias de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. La convergencia de esfuerzos e integración de propuestas involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia.

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano conformante y de participación del Sistema Nacional de Gestión de Desastres (SINAGERD) y se rige según lo establecido en la Ley N°29664 y su Reglamento, integrado por el Alcalde quien lo preside, el Gobernador, el Comandante de la Policía Nacional, el Secretario Técnico de Defensa Civil de la municipalidad, organismos públicos y privados en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla

y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

#### Artículo 23°.- Constitución de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD)

El Alcalde constituye, preside y convoca la (PDCD), conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la ley. La (PDCD), desarrolla sus acciones de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del (SINAGERD) y de acuerdo a sus integrantes:

1. La Secretaría Técnica de la (PDCD) será asumida por el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
2. Participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, por ejemplo: organizaciones de base, religiosas, comunitarias, entre otras.
3. Representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la (GRD).
4. Representantes titulares de las entidades públicas, privadas y otras vinculadas a la Gestión Reactiva.
5. Representantes de las organizaciones del voluntariado regionales, acreditados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el (INDECI).
6. Representantes de las entidades de primera respuesta de acuerdo a Ley.



#### CÓDIGO 02.5 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 24°.- Funciones Generales:** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación ciudadana, que tiene como finalidad estructurar planes, políticas y acciones en resguardo de la población contra la delincuencia callejera, drogadicción, alcoholismo, prostitución y pandillaje. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional del Perú (PNP) a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales y de ser necesarios, representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normas vigentes.



**CÓDIGO 02.6**  
**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 25°.- Funciones Generales:** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación y participación integrado por el Alcalde, que lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del Programa, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, sus funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27470, sus modificatorias mediante Ley N° 27712 y la normatividad vigente. Su reglamento de organización y funciones es elaborado y aprobado por el propio Comité y reconocido por el Concejo Municipal.



**CÓDIGO 02.7**  
**COMITÉ DE COORDINACIÓN EMPRESARIAL**

**Artículo 26°.- Funciones Generales:** El Comité de Coordinación Empresarial es un órgano de coordinación entre los agentes económicos del distrito, principalmente las pequeñas y microempresas, para lograr el desarrollo económico y social del distrito, armonioso y auto sostenible, generando inversiones y promoviendo la responsabilidad social de las empresas. El Comité de Coordinación Empresarial es presidido por el Alcalde e integrado por los delegados de las organizaciones empresariales del distrito. Su reglamento de organización y funciones es elaborado por el propio Comité y aprobado por Resolución de Alcaldía.



**CÓDIGO 02.8**  
**COMITÉ DISTRITAL DE APOYO A LA JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA**

**Artículo 27°.-** El Comité Distrital de Apoyo a la Juventud, Deporte y Cultura es un órgano de coordinación, que tiene como finalidad planear, dirigir, ejecutar y establecer las políticas y acciones del desarrollo integral de la juventud del distrito, promoviendo y realizando actividades educativas, culturales, deportivas, recreacionales, turísticas, científicas, escolares, preuniversitarias, universitarias, laborales, etc. tendientes a una masiva participación de los niños y jóvenes del distrito de Santa Anita, a fin de fomentar el desarrollo de las personas incentivando valores y principios en la niñez y juventud del distrito.

El Comité de Apoyo a la Juventud, Deporte y Cultura es presidido por el Alcalde e integrado por los delegados de las organizaciones juveniles del distrito y conforme a lo establecido por la Ordenanza N° 007-MDSA. Su reglamento de organización y funciones será elaborado por el propio Comité y aprobado por Resolución de Alcaldía, tomando en cuenta la Ordenanza (Metropolitana) N° 462, publicada el 05.01.2003.

**CÓDIGO 02.9**  
**COMITÉ DISTRITAL POR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 28°.- Funciones Generales:** El Comité Distrital por los Derechos de los Niños y del Adolescentes creado mediante Ordenanza N° 024-2003/MDSA, es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal y mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional, en temas referidos a la infancia, adolescencia y familia en la jurisdicción del distrito de Santa Anita.

El Comité Distrital por los Derechos de los Niños y del Adolescentes está conformado por el Alcalde, quien la presidirá, e integrada por representantes de las instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales registradas en la municipalidad y cuya finalidad es apoyar y coordinar las acciones y programas orientados a la infancia y familia. El responsable de la (DEMUNA) actúa como Secretario Técnico. Su reglamento de organización funciones es elaborado por el propio Comité y aprobado mediante Resolución de Alcaldía.



**CÓDIGO 02.10**  
**COMITÉ AMBIENTAL DISTRITAL**

**Artículo 29°.- Funciones Generales:** El Comité Ambiental Distrital de Santa Anita, es el órgano de coordinación y concertación encargado de delinear la política y gestión ambiental en el ámbito distrital para el ejercicio de sus funciones, el mismo que promoverá el dialogo y el acuerdo entre todos los actores del distrito de Santa Anita.

**Artículo 30°.- Funciones Especificas:**

1. Concertar la política y el sistema ambiental local en coordinación con los actores locales y la comisión ambiental provincial, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Gestionar la implementación participativa del Sistema Local de Gestión Ambiental, producto de las reuniones multisectoriales y aprobadas por la comisión ambiental distrital, en lo concerniente a la jurisdicción del distrito.
3. Plantear el plan de acción ambiental y la política ambiental que será aprobada por el concejo.
4. Promover la educación y conciencia ambiental en todo el distrito.
5. Representar, plantear y evaluar las políticas ambientales como también buscar la mejora continua de los instrumentos de gestión ambiental.

**CÓDIGO 02.11**  
**COMITÉ INTERSECTORIAL DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN**

**Artículo 31°.- Funciones Generales:** El Comité Intersectorial de Prevención y Rehabilitación es un órgano de coordinación y participación que tiene como finalidad planear, dirigir y ejecutar todas las acciones necesarias para la prevención y rehabilitación de los problemas de salud, acciones de medicina preventiva, primeros auxilios. El Comité Intersectorial de Prevención y Rehabilitación es presidido por el Alcalde e integrado por representantes de las organizaciones sociales de base afines. Su reglamento de organización y funciones es elaborado por el propio Comité y aprobado por Resolución de Alcaldía.

CAPITULO III

CÓDIGO 03

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO 03.1

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 32°.-** El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Las funciones específicas del (OCI) son establecidas en el numeral 6.2.7 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.



**Artículo 33°.- Funciones Específicas:**

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el (OCI), para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presenten las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría de la información sobre los avances del servicio de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el (OCI), de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del (OCI) respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el (OCI) desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Otras que establezca la Contraloría.



CAPITULO IV

CÓDIGO 04

ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

CÓDIGO 04.1

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



**Artículo 34°.- Funciones Generales:** Es el órgano de representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, en todos los procesos judiciales de índole civil, penal, laboral, constitucional y/o contencioso administrativo iniciados por o en contra de la municipalidad, así como actuando como tercero legitimado y en invitaciones de conciliación, ejerciendo las potestades, atribuciones, funciones y facultades señaladas en la normatividad vigente que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



El Procurador Público Municipal es un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por Resolución de Alcaldía, quien ejerce la Defensa Jurídica del Estado en los asuntos relacionados a la Municipalidad Distrital de Santa Anita, de acuerdo a la Constitución Política del Perú, Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se encuentran vinculados normativa y funcionalmente al Sistema de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente a la Municipalidad.

**Artículo 35°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
4. 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
5. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la municipalidad.
6. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la municipalidad.

7. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la municipalidad.
8. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
9. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
10. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
11. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
12. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
13. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
14. Formular y proponer el Manual de Procesos de la Procuraduría Pública Municipal.
15. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
16. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
17. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal aprobado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y las delegadas por la Alta Dirección.



## CAPITULO V

### CÓDIGO 05

#### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 36°.-** Los órganos de asesoramiento son los encargados de formular propuestas y recomendaciones de carácter legal y técnico para la toma de decisiones. Configuran el segundo nivel organizacional, están integrados por:

- CÓDIGO 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- CÓDIGO 05.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones

CÓDIGO 05.1

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 37°.- Funciones Generales:** Es el órgano de asesoramiento en materia jurídica, encargada de dictaminar sobre los asuntos jurídicos y legales concernientes a las actividades de interés municipal. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe General designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 38°.- Funciones Específicas:**

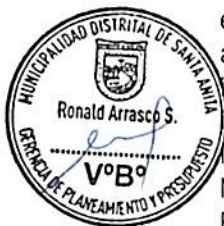
1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Prestar asesoramiento jurídico y legal cuando lo requiera la alta dirección, los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad, emitiendo las opiniones e informes correspondientes.
4. Emitir opinión legal de todos los proyectos sobre normas municipales: ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, que se le solicite y como consecuencia de ello determinar el curso de acción a seguir.
5. Emitir opinión en los contratos y convenios en los que intervengan la municipalidad y sean encomendadas por la alta dirección.
6. Emitir opinión legal en segunda instancia en los procedimientos administrativos impugnados en primera instancia.
7. Organizar y velar por la seguridad de sus archivos administrativos y de normas legales.
8. Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad sobre las nuevas normas legales y/o modificaciones vigentes, así como las implicancias que éstas puedan tener en el desempeño de sus funciones.
9. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
10. Absolver consultas, orientar y emitir los informes necesarios a los ciudadanos sobre las solicitudes del procedimiento administrativo de separación convencional y/o divorcio ulterior.
11. Ejercer las delegaciones de las funciones del Alcalde que le confiera en los procedimientos administrativos de separación convencional y/o divorcio ulterior.
12. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
13. Formular y proponer el Manual de Procesos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
14. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
15. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.



16. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CÓDIGO 05.2

### OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES



**Artículo 39°.- Funciones Generales:** Es el órgano de asesoramiento en materia de planificación estratégica municipal, encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, de presupuesto público, programación multianual de inversiones y modernización de la gestión pública; y las actividades de cooperación técnica interinstitucional, así como la de proponer, elaborar y consolidar los instrumentos técnicos de gestión institucional, en concordancia con las políticas, objetivos de la entidad y normas establecidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM), respectivamente y en lo que corresponda. Está a cargo de un personal de confianza con categoría Jefe General designado mediante Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**Artículo 40°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública.
4. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública.
5. Coordinar y organizar el proceso de formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) en el marco de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el (CEPLAN).
6. Coordinar y organizar el proceso de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), las políticas y objetivos municipales del distrito conforme a la normativa vigente y lineamientos establecidos por el (CEPLAN).
7. Coordinar y organizar el proceso de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de manera oportuna y cuando corresponda en el marco de la normativa vigente y lineamientos establecidos por el (CEPLAN).



8. 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).
9. Dirigir y supervisar la programación de ingresos y gastos en función de los lineamientos de política sobre los cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas; la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.
10. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
12. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público del (MEF) como su ente rector.
13. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
14. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas de la entidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la Estructura Presupuestaria vigente.
15. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los órganos, unidades orgánicas y/o centros de costos de la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
16. Realizar la conciliación trimestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
17. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
18. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
19. Elaborar y presentar el (PMI) de la entidad al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al (PMI), de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
20. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el (PMI) de la municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
21. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la Programación Multianual de Inversiones del Sector.
22. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
23. Emitir opinión a solicitud de la (UF) de la entidad, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del (MEF) respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
24. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



25. Registrar a las (UF) y (UEI) de la municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
26. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad 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.
27. 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.
28. 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.
29. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia.
30. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
31. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
32. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
33. Evaluar los aspectos de forma de los proyectos de reglamentos internos que presenten los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad conforme a la normatividad vigente.
34. Consolidar y elaborar la Memoria Anual Institucional en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad que correspondan.
35. Planificar y coordinar el proceso de seguimiento y cumplimiento de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de la entidad adquiridos mediante la Cooperación Técnica Interinstitucional Internacional, así como brindar asistencia técnica y/u orientación sobre la oferta y demanda de la Cooperación Técnica Interinstitucional Internacional.
36. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
37. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
38. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
39. Formular y proponer el Manual de Procesos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y de las unidades orgánicas a su cargo.
40. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
41. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
42. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúa la unidad orgánica a su cargo.
43. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Asimismo,



supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de las unidades orgánicas a su cargo.

44. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 41°.-** La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- CÓDIGO 05.2.1 Oficina Tecnologías de la Información y Comunicación



#### CÓDIGO 05.2.1

#### OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 42°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas con la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos y procedimientos de la municipalidad, así como monitorear y promover el acceso y uso de las tecnologías de la información y comunicación por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.

**Artículo 43°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al análisis, diseño, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos de la municipalidad.
4. Brindar el soporte tecnológico en la operación y mantenimiento de equipos informáticos de la municipalidad.
5. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información y comunicación.
6. Asesorar tecnológicamente a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros, sistemas informáticos y sobre alternativas de soluciones tecnológicas que resulten necesarias.
7. Elaborar y actualizar el inventario general de los equipos de cómputo y comunicación, de sistemas, productos, programas y redes informáticas.
8. Realizar el análisis de los procesos para identificar oportunidades de mejora mediante el desarrollo de los sistemas informáticos y las tecnologías de la información y comunicación.

9. Administrar y actualizar el Portal Web, Portal de Transparencia, Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, Plataforma Digital Única del Estado Peruano; y Acceso a la Información Pública de la municipalidad.
10. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la municipalidad.
11. Diseñar y proponer directivas, guías y lineamientos que resulten necesarios, relativos a los asuntos tecnológicos de la información y comunicación de la municipalidad.
12. Formular, proponer e implementar planes, estrategias, instrumentos y herramientas en materia de gobierno electrónico y gobierno digital, coadyuvando en la gestión de la seguridad de la información, en coordinación con las políticas, lineamientos, objetivos y metas de la entidad.
13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
14. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
15. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
16. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones las acciones adoptadas.
17. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



## CAPITULO VI

### CÓDIGO 06

#### ORGANOS DE APOYO

**Artículo 44º.-** Los Órganos de Apoyo, están encargados de ejecutar las acciones de administración interna que requieran los demás órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad para su normal funcionamiento. Configuran el segundo nivel organizacional y están integrados por:

- CÓDIGO 06.1 Oficina General de Secretaría
- CÓDIGO 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas

CÓDIGO 06.1

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA

**Artículo 45°.- Funciones Generales:** Es el primer Órgano de Apoyo de la municipalidad, encargado de brindar apoyo administrativo a los Órganos de la Alta dirección, así como a los Órganos Consultivos, de coordinar con los Órganos Asesoramiento, Apoyo y Línea. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe General designado mediante Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 46°.- Funciones Específicas:**



1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Coordinar y citar a las sesiones de concejo a los regidores y funcionarios que disponga la Alta Dirección, así como transcribir las actas de las sesiones de concejo y formular el despacho a atender en las sesiones y acuerdos de concejo.
4. Asistir a las sesiones de concejo, y actuar como secretario de actas en las sesiones de concejo a fin de dar cuenta del despacho y lectura de documentos necesarios, actuando como fedatario de los acuerdos y disposiciones que se resuelvan.
5. Elaborar y/o adecuar a las decisiones adoptadas, los proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo adoptados por el concejo municipal.
6. Elaborar los proyectos normativos municipales de acuerdo con los informes técnicos y legales emitidos por las áreas correspondientes.
7. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos legales que emita el Concejo Municipal y el despacho de Alcaldía.
8. Brindar fe de los acuerdos y ordenanzas que el concejo municipal apruebe y/o promulgue.
9. Brindar apoyo administrativo, logístico y de asesoramiento técnico a las Comisiones de Regidores.
10. Certificar los documentos internos que le sean requeridos.
11. Transcribir las disposiciones y normas municipales que son de su competencia.
12. Disponer la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
13. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
14. Formular y proponer el Manual de Procesos de la Oficina General de Secretaría y de las unidades orgánicas a su cargo.
15. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
16. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.



17. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúan las unidades orgánicas a su cargo.
19. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Asimismo, supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de las unidades orgánicas a su cargo.
20. Las demás funciones que le asignen los Órganos de la Alta Dirección en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 47°.-** La Oficina General de Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- CÓDIGO 06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- CÓDIGO 06.1.2 Oficina de Atención Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

#### CÓDIGO 06.1.1

#### OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



**Artículo 48°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de comunicación, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de los actos oficiales internos y externos de la municipalidad. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría.

**Artículo 49°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Oficina General de Secretaría las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Elaborar y Formular los lineamientos para la optimización de la Imagen Institucional de la municipalidad.
4. Establecer coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen y las acciones que desarrolla la municipalidad en favor del distrito de Santa Anita.
5. Programar, coordinar y desarrollar los actos protocolares y oficiales de la municipalidad.
6. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo que se programen en las diferentes actividades en la cual participe el Alcalde, Regidores o el funcionario que éste designe en su representación.

7. Planificar, organizar, dirigir realizar y controlar las actividades relacionadas con la edición de información periodística, notas de prensa, comunicados oficiales, videos relacionados con la gestión municipal y otros que permitan a los miembros de la municipalidad y al público en general un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los vecinos.
8. Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal web y otras fuentes de información.
9. Administrar las plataformas de las redes sociales institucionales.
10. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de información, comunicación y publicidad de las actividades oficiales que realiza la municipalidad.
11. Mantener informado a los vecinos y a la opinión pública en general sobre los objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones de la municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación y/o redes sociales.
12. Coordinar con los diversos medios de prensa, comunicación e imagen sobre las actividades oficiales, en su calidad de unidad orgánica de difusión oficial de la municipalidad.
13. Programar, supervisar y desarrollar las acciones de difusión y comunicación de la información oficial de la municipalidad previa coordinación con los órganos y las unidades orgánicas competentes y dentro del marco legal vigente de la transparencia y acceso a la información que se efectúe a través de la página web de la entidad y/u otro medio debidamente autorizado por la Alta Dirección.
14. Elaborar y actualizar el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros, con la finalidad de establecer los contactos necesarios y considerarlos con ocasión de celebrar algún tipo de ceremonia, evento público u otorgamiento de distinciones o condecoraciones a nombre de la municipalidad.
15. Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.
16. Publicar y difundir la Memoria Anual Institucional, así como participar en su elaboración.
17. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en los diversos medios de comunicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto al cumplimiento de sus funciones.
18. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
19. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Secretaría y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
20. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Secretaría las acciones adoptadas.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Secretaría en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CÓDIGO 06.1.2

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 50°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de ejecutar, evaluar y resolver los procedimientos administrativos automáticos de conformidad con el Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General y las actividades del Sistema de Gestión Documental y Archivo en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia, que permita la adecuada administración de los documentos presentados en la Plataforma de Atención al Ciudadano y los emitidos por toda la entidad. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría.

**Artículo 51°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Oficina General de Secretaría las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
3. Recibir, revisar, registrar, distribuir y monitorear la documentación en general que ingresa a la entidad a través de las ventanillas de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
4. Registrar y distribuir la documentación oficial al interior de la entidad, así como ante las instituciones públicas y privadas, locales, provinciales, regionales y nacionales.
5. Brindar atención a los procedimientos administrativos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad y cumplimiento de requisitos de aquellos conducentes a la obtención de licencias, autorizaciones, constancias o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas y laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de que se realice la fiscalización posterior por parte de la entidad.
6. Administrar y monitorear los procesos relativos al Sistema de Gestión Documental en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Formular y proponer instrumentos de gestión sobre el desarrollo del proceso de trámite documentario dentro de la entidad.
8. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas sobre temas relacionados con el derecho administrativo y competencias de éstas en la implementación del procedimiento administrativo general en la entidad.
9. Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en las consultas e información de los documentos que ingresen a la entidad.
10. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica.
11. Atender, custodiar e implementar el Libro de Reclamaciones, así como el Buzón de Sugerencias para la atención de los ciudadanos.
12. Coordinar y atender la entrega de información que posean y brinden los órganos y las unidades orgánicas respecto de las solicitudes de los ciudadanos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas vigentes sobre la materia.



13. Planificar, ejecutar, dirigir, administrar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los Registros de Estado Civil en el distrito de Santa Anita conforme a las normas y disposiciones sobre la materia establecidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procedimientos que se realizan.
14. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación documental que forma parte del Archivo Central y/o Archivos Periféricos de la entidad en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documental y archivo municipal.
15. Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
17. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
18. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Secretaría y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
19. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Secretaría las acciones adoptadas.
20. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
21. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Secretaría en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### CÓDIGO 06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 52º.- Funciones Generales:** Es el segundo Órgano de Apoyo de la entidad encargado de planear, dirigir, evaluar y controlar la adecuada administración de los recursos humanos, económicos, contables, financieros, bienes y servicios, a través de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, acorde con las normas vigentes. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe General mediante Resolución de Alcaldía, y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 53º.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
4. 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 y endeudamiento público.
5. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
6. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
7. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
8. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
9. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
10. 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 entidad.
11. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
12. Participar en coordinación con la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico; y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución financiera.
13. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
14. 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.
15. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
17. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
18. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
19. Formular y proponer el Manual de Procesos de la Oficina General de Administración y Finanzas; y de las unidades orgánicas a su cargo.
20. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
21. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
22. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúan las unidades orgánicas a su cargo.
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. Asimismo, supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de las unidades orgánicas a su cargo.



24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 54°.-** La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- CÓDIGO 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos
- CÓDIGO 06.2.2 Oficina de Abastecimiento
- CÓDIGO 06.2.3 Oficina de Contabilidad
- CÓDIGO 06.2.4 Oficina de Tesorería



#### CÓDIGO 06.2.1

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 55°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos y talentos humanos de la entidad, promoviendo su capacitación y bienestar a fin de optimizar su rendimiento. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.



**Artículo 56°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
5. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, 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.
6. 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 entidad.
7. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
8. 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 entidad.

9. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
10. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
11. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
13. Implementar, coordinar, dirigir, monitorear y orientar la estrategia institucional de integridad pública y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento de acuerdo al marco normativo vigente.
14. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
15. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Administración y Finanzas; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
16. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Administración y Finanzas las acciones adoptadas.
17. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



#### CÓDIGO 06.2.2

#### OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Artículo 57°.- Funciones Generales:** es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar, el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### Artículo 58°- Funciones Específicas:

1. Formular y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
5. 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.
6. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
7. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio según corresponda ejecutando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
8. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
9. Elaborar las Notas de Entrada al Almacén (NEAS), por las donaciones y otros que ingresan al Almacén.
10. Registrar y valorizar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA).
11. Elaborar el control físico valorizado por medio de las Tarjetas Kardex.
12. Elaborar, actualizar y controlar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, los inventarios de los bienes físicos del Almacén.
13. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
14. Ejecutar la prestación del servicio auxiliar que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, carpintería, gasfitería, electricidad y otros que garantice el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
15. Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para que, en todos los locales de la municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias de agua y desagüe, se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
16. Elaborar, implementar y supervisar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad.
17. Supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, repuestos y del abastecimiento de combustible, así como controlar el consumo en base al rendimiento de cada vehículo y/o maquinaria.
18. Administrar, controlar, registrar y cautelar el patrimonio mobiliario de la institución, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas necesarias para el cumplimiento de los fines.
19. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes de la municipalidad.
20. Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución, para los trámites de disposición de los mismos y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
21. Aprobar el alta y la baja de los bienes propiedad de la municipalidad, además de tramitar las solicitudes de bajas y venta de bienes patrimoniales de la entidad.
22. Planificar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas del inventario físico.
23. Elaborar, actualizar y controlar en coordinación con la Oficina de Contabilidad, los inventarios de los bienes patrimoniales (bienes de activo fijo, culturales y otros) de la municipalidad.
24. Controlar y actualizar el margesí de bienes de la municipalidad conforme lo dispone la Ley Orgánica de Municipalidades y normas vigentes.
25. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.

26. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Administración y Finanzas; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
27. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Administración y Finanzas las acciones adoptadas.
28. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
29. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



### CÓDIGO 06.2.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

**Artículo 59°.- Funciones Generales:** es la unidad orgánica responsable de registrar la información contable y formular los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**Artículo 60°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. 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.
5. Formular, proponer y ejecutar el manual de procesos contables de la entidad.
6. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
7. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
8. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes rectores correspondientes.
9. Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
10. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
11. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos,

patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

12. Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de Libros correspondientes que dispone el Sistema Nacional de Contabilidad.
13. Ejecutar arqueos sorpresivos y periódicos a los fondos y valores de la municipalidad.
14. Supervisar los procesos de valuación y depreciación del activo fijo.
15. Supervisar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la toma de inventarios físicos (activo fijo y existencias de almacén).
16. Mantener un control adecuado de anticipos de fondos para gastos (encargos internos) y cautelar la apropiada rendición documentada y/o devolución de montos no utilizados.
17. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con la Oficina de Tesorería en cuanto a su verificación.
18. Registrar y verificar la información relacionada al Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
19. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
20. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Administración y Finanzas; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
21. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Administración y Finanzas las acciones adoptadas.
22. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
23. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



#### CÓDIGO 06.2.4

#### OFICINA DE TESORERIA

**Artículo 61º.- Funciones Generales:** es la unidad orgánica encargada de captar los ingresos por los diversos conceptos que brinda la Municipalidad a la colectividad, así como los que por disposiciones legales le corresponde; y cancelar las obligaciones y/o compromisos que la Municipalidad contrae. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Jefe designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

#### Artículo 62º.- Funciones Específicas:

1. Formular y proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
4. 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.
5. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
6. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
7. Implementar la aplicación de 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 entidad.
8. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al (SIAF-SP) o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
9. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
10. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
11. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
12. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
13. Formular y/o modificar la programación y ampliación del calendario de pagos de acuerdo al Presupuesto Municipal, Programación de Compromisos Anual (PCA) y disponibilidad financiera, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
14. Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, con las unidades orgánicas y/o áreas que correspondan respecto al funcionamiento, la correcta atención, implementación y mejoras necesarias de las cajas periféricas y/o alternas en cuanto a la recaudación de los diversos ingresos municipales.
15. Centralizar la totalidad de los recursos financieros para su manejo y control con el objetivo de optimizar la liquidez de los fondos públicos disponibles.
16. Informar al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, sobre los saldos financieros disponibles de las cuentas bancarias autorizadas.
17. Administrar y custodiar los fondos de garantía proveniente de espectáculos públicos y otros, las especies valoradas, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre su rendimiento.
18. Verificar y supervisar que los ingresos que por todo concepto perciba la municipalidad deben ser depositados en cuentas bancarias dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción.
19. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y de ahorros de la entidad, previo registro del movimiento de fondos en Libro Bancos, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.






20. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
21. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Oficina General de Administración y Finanzas; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
22. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Oficina General de Administración y Finanzas las acciones adoptadas.
23. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
24. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



## CAPITULO VII

### CÓDIGO 07

#### ORGANOS DE LINEA



**Artículo 63º.-** Los órganos de línea, son los encargados de formular, evaluar y ejecutar las políticas tributarias, económicas, urbanas sociales y de servicios públicos locales, así como realizar actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de sus funciones y normas sustantivas atribuidas. Configuran el segundo nivel organizacional, están integrados por:

- CÓDIGO 07.1 Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico
- CÓDIGO 07.2 Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano
- CÓDIGO 07.3 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano
- CÓDIGO 07.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

#### CÓDIGO 07.1

##### GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y DESARROLLO ECONOMICO

**Artículo 64º.- Funciones Generales:** Es el primer órgano de línea que, tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios propios del sistema de gestión tributario municipal; desarrollo económico y el fomento empresarial, así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas; estableciendo las políticas de gestión y las estrategias adecuadas para simplificar el sistema tributario. Esta a cargo de un personal de confianza con

categoría de Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 65º.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación, incluyendo la cobranza ordinaria y coactiva de los tributos municipales, determinación fiscalización, sanción y de desarrollo económico.
4. Supervisar y controlar el proceso de emisión anual mecanizada de las cuponerías de pago correspondiente al Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer los proyectos de ordenanza, decreto de alcaldía y directivas en el marco de su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas y otros dispositivos legales vigentes en materia tributaria y de desarrollo económico.
7. Resolver en primera instancia suscribiendo las Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
8. Resolver en segunda instancia suscribiendo las Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos en materia de Desarrollo Económico Local.
9. Planificar, dirigir y supervisar las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria y de desarrollo económico, en coordinación con las unidades orgánicas con las que cuenta y con la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
10. Promover e incentivar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, a través de mecanismos tributarios que correspondan.
11. Supervisar y proponer la actualización del cuadro de tasas, derechos y tributos.
12. Elaborar las propuestas normativas cuya implementación sean necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos en materia tributaria y en materia de desarrollo económico que, deben ser aprobados por resolución de alcaldía, decreto de alcaldía u ordenanza según corresponda.
13. Supervisar y remitir a la Oficina de Contabilidad de forma mensual y documentada las cuentas por cobrar de carácter tributario y no tributario, propuestos por la Subgerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria y la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte respectivamente, incluyendo las que se encuentren en cobranza coactiva.
14. Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Subgerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria para la provisión y/o castigo de las cuentas de cobranza onerosa tributaria y no tributaria, al 31 de diciembre de cada año e informar a la Oficina de Contabilidad.
15. Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por el Ejecutor Coactivo para la provisión y/o castigo de las cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria, al 31 de diciembre de cada año e informar a la Oficina de Contabilidad.
16. Elaborar e implementar directivas para la conciliación periódica de ingresos captados con la Oficina de Tesorería, Subgerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Formular la estimación y/o proyección de ingresos para la formulación del presupuesto de la municipalidad y remitirlo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.



18. Informar a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; y Oficina General de Administración y Finanzas sobre los ingresos captados, evaluando su comportamiento, de acuerdo con los planes y metas establecidas.
19. Planificar y supervisar el cumplimiento de las acciones y actividades que promuevan el desarrollo económico del distrito.
20. Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución que den cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal, Poder Judicial, Tribunal Constitucional relacionados en materia tributaria.
21. Formular en coordinación con las gerencias prestadoras de los servicios públicos y las áreas administrativas involucradas, en concordancia con la normativa vigente, la elaboración de los estudios técnicos, costos que sustenten la Ordenanza de Arbitrios Municipales y los Derechos de Emisión.
22. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
23. Proponer los procesos de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico; y de las unidades orgánicas a su cargo.
24. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
25. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
26. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
27. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúan las unidades orgánicas a su cargo.
28. Supervisar y controlar las funciones del Ejecutor y Auxiliar Coactivo, así como los actos de ejecución coactiva que ejerce la municipalidad en el marco de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
29. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, asimismo supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de las unidades orgánicas a su cargo.
30. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 66°.-** La Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- CÓDIGO 07.1.1 Subgerencia de Registro, Control y Recaudación Tributaria
- CÓDIGO 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Reclamaciones
- CÓDIGO 07.1.3 Subgerencia de Desarrollo Económico Local

CÓDIGO 07.1.1

SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 67°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir la recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda, teniendo como objetivo la reducción del índice de morosidad, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.

**Artículo 68°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro recaudación, así como la cobranza ordinaria de los tributos municipales.
4. Brindar cumplimiento a las normas legales y municipales relacionadas con la administración de los tributos municipales.
5. Proponer los proyectos de ordenanza, decreto de alcaldía y directivas en el marco de su competencia.
6. Elaborar los informes técnicos que sustenten las ordenanzas en materia tributaria.
7. Aplicar las sanciones previstas en el código tributario y demás normas legales y municipales.
8. Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los asuntos y proyectos a ejecutar en materia tributaria.
9. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, validar y controlar las actividades relacionado con la Emisión Anual de tributos municipales, de acuerdo con la normatividad vigente en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su validación, impresión, distribución y notificación a los contribuyentes.
10. Efectuar la actualización de los valores de predios, arancelarios, unitarios y otras instalaciones para la Emisión Anual de tributos municipales, contenidas en la declaración jurada de Impuesto Predial, actualización de los parámetros para el cálculo de Arbitrios Municipales y emisión de liquidaciones anuales de pago de los tributos municipales y notificar a los contribuyentes.
11. Registrar las Declaraciones presentadas por los contribuyentes y trasladadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, clasificando, custodiando y manteniendo actualizado el archivo físico y digital de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó y otros documentos relacionados con el Registro de Contribuyentes actualizando y llevando el control de la base de datos tributaria, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Elaborar y otorgar constancias de acuerdo a su competencia.
13. Proponer las sanciones tributarias que corresponden por comisión de las infracciones tributarias relacionadas a la presentación de la Declaración Jurada y demás documentación en materia tributaria.
14. Llevar el control y registro de contribuyentes y predios inscritos en los registros en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Reclamaciones, así como la estadística por tipo de Declaración Jurada.

15. Elaborar y administrar los padrones de contribuyentes por cada tributo, con la información detallada, actualizándola periódicamente en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Elaborar y organizar la distribución de formatos de carácter tributario en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Realizar gestión de cobranza ordinaria de acuerdo a lo normado por el Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley General del Procedimiento Administrativo, Ordenanza Municipal y otros conexos a la materia tributaria.
18. Programar, ejecutar, coordinar y controlar la gestión de cobranza ordinaria de los valores emitidos, así como su registro, teniendo como objetivo la reducción del índice de morosidad.
19. Emitir y llevar el control de los documentos de cobranza tales como: Órdenes de Pago, Resolución de Determinación, Resoluciones de Multa y otros documentos que se acoten.
20. Remitir y suscribir constancias de exigibilidad al Ejecutor Coactivo por los valores que hayan quedado consentido o causado estado, que no se encuentren cancelados o fraccionados a la fecha de emitido el valor y que no existe ningún recurso de reclamación tributario pendiente por resolver, debidamente informado por la unidad orgánica competente.
21. Proponer, organizar y supervisar el proceso de quiebre y baja de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa, conforme a su competencia, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, con respecto a los procesos masivos.
22. Emitir el informe técnico y proyectar las resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
23. Procesar en el sistema correspondiente las Resoluciones emitidas por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico, que modifiquen la base de datos o cuenta de los contribuyentes.
24. Elaborar, analizar y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia y remitirlos a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.
25. Formular la estimación de ingresos tributarios, para el proyecto del presupuesto de la municipalidad y remitirlo a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.
26. Proporcionar información tributaria municipal para la formulación de los estados financieros en coordinación con la Oficina de Contabilidad y en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
27. Conciliar con la Oficina de Tesorería los ingresos tributarios municipales en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
28. Conciliar con la Oficina de Contabilidad los saldos deudores en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
29. Brindar información a los requerimientos del Poder Judicial, Fiscalía, (PNP), Tribunal Fiscal y otras instituciones que lo requieran dentro del marco del secreto tributario.
30. Orientar a los contribuyentes sobre sus deudas tributarias, Declaraciones Juradas de Autoevaluó y procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros respecto a la política tributaria de la municipalidad.
31. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
32. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
33. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de



Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.

34. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico las acciones adoptadas.
35. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
36. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### CÓDIGO 07.1.2

#### SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y RECLAMACIONES

**Artículo 69°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de fiscalizar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, determinando el nuevo valor del tributo omitido para los casos de verificarse subvaluación u omisión. Así mismo será el área encargada de evaluar, informar y proyectar Resoluciones respecto a solicitudes no contenciosas y recursos de Reclamación Tributaria. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.

**Artículo 70°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL).
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de fiscalización tributaria correspondiente a los tributos municipales.
4. Brindar cumplimiento a las normas legales y municipales relacionadas con la fiscalización de los tributos municipales.
5. Proponer los proyectos de ordenanza, decreto de alcaldía y directivas en el marco de su competencia.
6. Elaborar los informes técnicos que sustenten las ordenanzas en materia tributaria.
7. Aplicar las sanciones previstas en el código tributario y demás normas legales y municipales.
8. Asesorar, revisar y emitir opinión sobre los asuntos, programas y proyectos a ejecutar en materia tributaria.
9. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalizaciones tributarias destinadas a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

10. Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores referente a la presunción de veracidad en la información declarada, conforme a lo dispuesto por el código tributario, y contribuyentes que gozan de beneficios tributarios.
11. Emitir y notificar las resoluciones de determinación y resoluciones de multa por tributos municipales como consecuencia de las acciones de fiscalización tributaria, siendo los valores consentidos actualizados en la base de datos y remitidos al Ejecutor Coactivo para que continúe su cobranza.
12. Brindar atención a las solicitudes contenciosas y no contenciosas presentadas por los contribuyentes, emitiendo cartas, oficios, informes, proyectos de resolución, entre otros documentos que correspondan.
13. Elaborar los informes de los recursos de reclamación, en primera instancia, en asuntos de su competencia, así como visar el proyecto de resolución gerencial correspondiente.
14. Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución que atiendan solicitudes respecto a la deducción del impuesto predial y arbitrios municipales por beneficios a pensionistas o adulto mayor, inafectaciones y exoneraciones.
15. Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución que atiendan solicitudes de contribuyentes sobre prescripción de deuda, compensación de pagos, transferencia de pagos, devolución de pagos, solicitud no contenciosa vinculado a la determinación de la obligación tributaria y otros relacionados en materia tributaria.
16. Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución que atiendan reclamaciones por órdenes de pago y resoluciones de determinación por morosidad.
17. Brindar orientación a los contribuyentes respecto a los procesos de fiscalización tributaria y a las nuevas obligaciones tributarias a determinar por la subvaluación u omisión verificada, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
18. Ejecutar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
19. Fiscalizar las declaraciones juradas de los contribuyentes que gozan de beneficios, así como también las declaraciones presentadas por disminución de valor de la base imponible del impuesto predial.
20. Atender las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
21. Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
22. Informar y proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico la formulación de proyectos de resolución de expedientes contenciosos y no contenciosos.
23. Elaborar el informe técnico y proyecto de resolución que atiendan reclamaciones por resoluciones de determinación y resoluciones de multa por fiscalización y determinación de deuda.
24. Elaborar proyectos de resolución atendiendo resoluciones del Tribunal Fiscal y su ejecución.
25. Remitir y suscribir constancias de exigibilidad al Ejecutor Coactivo, sobre los valores que hayan quedado consentido o causado estado de forma mensual, señalando en la misma que no hayan sido canceladas, ni fraccionadas, que no esté prescrita y que no existe ningún recurso administrativo pendiente por resolver.
26. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
27. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.



28. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
29. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico las acciones adoptadas.
30. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
31. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### CÓDIGO 07.1.3

#### SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Artículo 71º.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar, las actividades que fomentan y promueven el desarrollo económico y empresarial del distrito de Santa Anita, esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico.

#### Artículo 72º.- Funciones Específicas:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
3. Planificar, organizar, promover, formular y ejecutar programas y proyectos que incentiven el desarrollo económico local, así como la formalización de la micro y pequeñas empresas en el distrito.
4. Ejecutar campañas conjuntas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa dentro del distrito.
5. Promover, asesorar, la promoción de pequeñas y medianas empresas (Pymes), así como su participación en eventos y ferias de consumo a nivel local.
6. Emitir las Licencias de Funcionamiento Municipal acorde a la zonificación y giros en el marco de las normativas vigentes a los locales comerciales, profesionales, industriales y de servicio ubicados en el distrito, suscribiendo las resoluciones y certificados correspondientes.
7. Autorizar y registrar el cese de actividades de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de actividades profesionales.
8. Emitir las autorizaciones de anuncios publicitarios en cumplimiento de la normatividad vigente correspondiente, suscribiendo las resoluciones y certificados correspondientes.
9. Emitir las autorizaciones que correspondan para los canillitas, lustrabotas y vendedores de bebidas





en base a plantas medicinales y emolientes de acuerdo al marco normativo vigente que los regula, suscribiendo las resoluciones y certificados correspondientes.


10. Emitir las autorizaciones que correspondan para el comercio ambulatorio de acuerdo al marco normativo vigente que los regula, suscribiendo las resoluciones y certificados correspondientes.
11. Mantener actualizado el archivo y el padrón de las licencias funcionamiento y autorizaciones municipales emitidas.
12. Realizar inspecciones relacionados con la normativa de salud e higiene, mercados, pesas y medidas, especulación según normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte.
13. Planificar, organizar y ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad emprendedora y empresarial en capacitación, asistencia técnica, talleres, charlas, información, investigación y acceso a mercados, tecnología y otros medios que induzcan a que mejoren su productividad y competitividad, así como la formalización de los Mypes, promoviendo la generación de empleo y el desarrollo de la actividad empresarial y emprendimiento, fomentando las inversiones en proyectos de interés económico social, articulando esfuerzos con otras instituciones y organizaciones que tengan objetivos comunes.
14. Capacitar, asesorar, a las pequeñas y medianas empresas Pymes, así como promover su participación en eventos, ferias, showroom, expo ventas, ruedas de negocios, comités empresariales, consorcios, subcontratas, ventas al estado, exportaciones, etc., fortaleciendo sus capacidades de ventas de bienes y/o servicios.
15. Reglamentar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo del comercio ambulatorio en el distrito.
16. Coordinar y promover alianzas con instituciones públicas, privadas, Ongs, universidades, etc., para que brinden su experiencia y apoyo técnico para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la inversión y el desarrollo económico del distrito.
17. Incentivar la cultura empresarial, de ahorro e inversión productiva en la población especialmente en los sectores informales, emprendimientos y las Mypes e impulsar estrategias asociativas para su desarrollo competitivo, financiamiento e inversión.
18. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
19. Organizar y mantener actualizada la información referente a la dinámica empresarial y del empleo en el distrito a través de la Bolsa de Empleos del distrito.
20. Fomentar y promocionar una cultura empresarial y emprendedora en el distrito mediante talleres de capacitación, concursos, etc.
21. Elaborar y proponer un plan estratégico para el desarrollo económico social sostenible del distrito y un plan operativo económico e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial a través de un proceso participativo.
22. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
23. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
24. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.



25. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico las acciones adoptadas.
26. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
27. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CÓDIGO 07.2

### GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO



**Artículo 73º.- Funciones Generales:** Es el segundo órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la formulación de planes y programas de acondicionamiento territorial en el distrito, con competencia en el monitoreo de las habilitaciones urbanas, edificaciones y recepción de obras, así como de la elaboración, actualización y mantenimiento del catastro urbano, programas y acciones para el control urbano, desarrollo y monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



**Artículo 74º.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Elaborar planes y proyectos de acondicionamiento territorial, uso de suelos, renovación urbana en sus diferentes niveles, y proponer ante la instancia competente la aprobación de los mismos.
4. Formular y supervisar los programas y proyectos para el saneamiento de las habilitaciones urbanas en el distrito, en coordinación con (COFOPRI), de ser el caso.
5. Implementar la política de desarrollo urbano mediante la aprobación, ejecución y control de programas y proyectos de habilitaciones urbanas.
6. Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento, mediante la elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la municipalidad y/o entidades del sector público o privado.
7. Planear, dirigir, coordinar y controlar las obras públicas que lleva a cabo la municipalidad por licitación pública, concurso, ejecución directa, menor cuantía o por convenio.
8. Supervisar, dirigir y controlar los estudios de la infraestructura urbana que se realizan en la entidad.
9. Formular las bases técnicas y administrativas para convocar a concurso público de las obras que la municipalidad tenga programado, así como supervisar y controlar el desarrollo de éstas y el cumplimiento de los contratos.

10. Supervisar, controlar y recepcionar las obras que ejecute la municipalidad por las diferentes modalidades de contrato de acuerdo al marco normativo vigente.
11. Planear y dirigir la puesta en marcha de las acciones referidas al catastro urbano y coordinar su actualización permanente.
12. Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y a la población cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
13. Integrar la comisión técnica de habilitaciones urbanas.
14. Coordinar y velar por el saneamiento físico de los bienes inmuebles de la municipalidad (edificios, terrenos, etc.).
15. Formular y evaluar los estudios de preinversión registrados en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) vigente.
16. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la (DGPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la (UF) pertenece.
17. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual Inversiones (PMI); así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
18. Registrar en el Banco de Inversiones de acuerdo al marco normativo vigente, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
19. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
20. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
21. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
22. Elaborar las propuestas de normativas municipales de acuerdo a sus competencias cuya implementación sean necesarias para un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
24. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
25. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
26. Proponer los procesos de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y de las unidades orgánicas a su cargo.
27. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
28. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
29. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
30. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúan las unidades orgánicas a su cargo.



31. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, asimismo supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de las unidades orgánicas a su cargo.
32. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 75°.-** La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- CÓDIGO 07.2.1 Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos
- CÓDIGO 07.2.2 Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Catastro
- CÓDIGO 07.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.



#### CÓDIGO 07.2.1

#### SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

**Artículo 76°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de la supervisión, ejecución de estudios, proyectos y obras. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

**Artículo 77°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Elaborar el Plan Urbano Distrital con sujeción al plan y a las normas que dicte la Municipalidad Metropolitana de Lima, coordinando con las instituciones públicas y privadas correspondientes y verificando los estudios y proyectos de planificación urbana.
4. Ejecutar y aplicar correctamente el Plan de Zonificación y Plan Vial del distrito.
5. Analizar los petitorios presentados por la población sobre ejecución de obras a fin de ser considerados dentro del Plan de Inversiones Anual.
6. Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
7. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

8. Coordinar, dirigir y ejecutar la evaluación física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
9. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI vigente respectivo.
10. Elaborar y proponer estudios, expedientes y términos de referencia para la convocatoria a concurso para la ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y otras actividades de consultoría, conforme a las modalidades establecida por el marco normativo vigente.
11. Supervisar las obras públicas que se ejecuten bajo las modalidades de contrato, ejecución directa, convenios o por encargo, a fin de garantizar la calidad de ejecución de las mismas.
12. Participar en la recepción de las obras que la municipalidad ejecute bajo sus diferentes modalidades, conjuntamente con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y la comisión designada.
13. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparación de pavimentos y veredas; así como de las losas deportivas y áreas de recreación del distrito, en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica competente, la ejecución de los trabajos de señalización de tránsito vehicular y peatonal correspondientes.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las obras públicas en sus diversas modalidades sea por contrata y/o ejecución directa, que involucre construcciones de infraestructura, apoyando en la cuantificación de materiales, su empleo y dirección técnica.
15. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
16. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
17. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
18. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las acciones adoptadas.
19. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**CÓDIGO 07.2.2**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANO Y CATASTRO**

**Artículo 78°.- Funciones Generales:** es la unidad orgánica encargada de las licencias de edificación y habilitación urbana, ejecución e implementación de las normas del catastro municipal, asimismo encargada de normar, ejecutar, administrar, promover, y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial, de vivienda y el planeamiento urbano del distrito. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

**Artículo 79°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCL).
3. Proponer y ejecutar campañas de difusión de los procedimientos y normas vigentes para la obtención de Licencias de Edificación en propiedad privada y construcción de infraestructura en vía pública por entidades públicas y privadas que estén bajo regulación de la municipalidad.
4. Realizar las coordinaciones con las entidades que conjuntamente con la municipalidad, regulan el otorgamiento de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, así como con los colegios profesionales respecto a las comisiones calificadoras.
5. Planificar, coordinar y dirigir las acciones de control mediante inspecciones técnicas en materia de licencia de edificación, remodelaciones o demoliciones debiendo emitir el correspondiente informe técnico, derivándolo a la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte para que según corresponda dispongan el inicio del procedimiento sancionador a los ciudadanos que no observen las disposiciones municipales y otras sobre la materia.
6. Presidir la comisión revisora de proyectos para el otorgamiento de la licencia de edificación y habilitaciones urbanas.
7. Atender, evaluar, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes, las quejas vecinales referentes a fallas en las edificaciones, que perjudiquen predios y la vía pública, así como de las construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública.
8. Resellar planos, copias de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
9. Organizar y mantener actualizado el registro del archivo urbano de licencias de habilitaciones urbanas, licencias de edificaciones y las autorizaciones emitidas.
10. Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de Zonificación Urbana.
11. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo de densidad, dedicadas al saneamiento físico legal de las áreas residuales.
12. Coordinar y velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y las normas que emita la municipalidad.
13. Organizar y ejecutar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas.
14. Organizar y ejecutar el registro de vías, nomenclaturas y numeración.



15. Evaluar y elaborar expedientes de desafectación y cambio de uso emitiendo opinión técnica que sustente la procedencia o improcedencia.
16. Mantener actualizado el Plano de Uso de Suelos.
17. Administrar y actualizar la base cartográfica distrital y el Sistema de Información Catastral del distrito.
18. Ejecutar actividades orientadas a integrar la información que generan otras unidades orgánicas en materia de tributación, fiscalización, desarrollo económico, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros, para la conformación del Sistema de Información Catastral.
19. Proponer, coordinar y participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano Distrital (Catastro y Zonificación), de expansión urbana y otros de su competencia.
20. Proporcionar a las unidades orgánicas de fiscalización correspondiente, la información estadística física urbana, para efectuar una correcta fiscalización tributaria y/o administrativa.
21. Realizar el control posterior de la declaración jurada de los predios en lo que se refiere a la infraestructura física.
22. Controlar las habilitaciones urbanas del distrito cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, aportes obligatorios, etc.
23. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
24. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
25. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
26. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las acciones adoptadas.
27. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
28. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### CÓDIGO 07.2.3

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

**Artículo 80.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica responsable de coordinar y promover la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en forma transversal en la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; así como también responsable de ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), encargada de proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una atención oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole. Está a cargo de un personal de confianza con categoría

de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

**Artículo 81.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
5. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del distrito de Santa Anita
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito del distrito de Santa Anita.
7. Organizar Brigadas Operativas de Defensa Civil, en coordinación con el (INDECI).
8. Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
9. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el (INDECI).
10. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
11. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
12. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del (INDECI), en los casos de peligro inminente.
13. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
14. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
15. Realizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS) y el marco normativo vigente, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
16. Coordinar, con la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos No Deportivos dentro de los plazos previstos en el marco normativo vigente.





17. Realizar visitas inopinadas a inmuebles y/o a las distintas zonas comerciales del distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras según corresponda, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
18. Remitir a la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte los Informes de Inspección Técnica y Actas de Visita de Campo de establecimientos, comerciales, industriales y de servicio, espectáculos públicos no deportivos y de otros locales de uso público, que presentan alto riesgo y ponen en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros, para la aplicación de las sanciones que correspondan.
19. Solicitar a la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte la ejecución de paralización de obras, de clausuras temporales o definitivas, según sea el caso, a inmuebles o establecimientos que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de los trabajadores, visitantes u otros.
20. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
21. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
22. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
23. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano las acciones adoptadas.
24. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
25. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



### CÓDIGO 07.3

#### GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO HUMANO

**Artículo 82º.- Funciones Generales:** es el tercer órgano de línea encargado de planear, organizar, dirigir, normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios públicos como la limpieza pública, el mantenimiento áreas verdes, el medio ambiente y el mantenimiento de infraestructura básica y mobiliario urbano del distrito. Asimismo, fomentar y promover la participación ciudadana y el desarrollo humano de los niños, adolescentes, madres, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, en actividades culturales, educativas, recreacionales, deportivas entre otras, con la participación directa de la población. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 83°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, el transporte y la disposición final de residuos sólidos.
4. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes parques, jardines, ornato, campos deportivos, plazas, alamedas, etc., en las vías y/o espacios públicos según corresponda.
5. Planificar, coordinar y supervisar la protección y conservación del medio ambiente en el distrito.
6. Planificar, coordinar, supervisar y concertar el Desarrollo Humano de la población distrital en armonía con los objetivos establecidos en el (PDLC) y (PEI) vigentes y Planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades a nivel local.
7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia
9. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
10. Proponer los procesos de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano y de las unidades orgánicas a su cargo.
11. Formular, revisar y actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
12. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
13. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúan las unidades orgánicas a su cargo.
15. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, asimismo supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de las unidades orgánicas a su cargo.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 84°.-** La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- CÓDIGO 07.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente.
- CÓDIGO 07.3.2 Subgerencia de Participación Ciudadana, Bienestar Social, Demuna, Ciam y Omaped.
- CÓDIGO 07.3.3 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Turismo.
- CÓDIGO 07.3.4 Subgerencia de Salud, Programas Alimentarios y Sisfoh.

CÓDIGO 07.3.1

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 85°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de planear, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración del servicio de limpieza pública, mantener el ornato ecológico y medio ambiente. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano.

**Artículo 86°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas públicas, normas vigentes, planes sectoriales y nacionales a través de la Comité Ambiental Distrital.
4. Formular e Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Local, de acuerdo con los lineamientos generales para la gestión ambiental, la investigación ambiental y ecológica de nuestra jurisdicción.
5. Promover la cultura de prevención mediante la educación e investigación ambiental para incentivar la participación ciudadana con la finalidad de preservar el medio ambiente.
6. Ejecutar actividades de capacitación, difusión y sensibilización ciudadana para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales y mejorar los niveles de desempeño ambiental.
7. Monitorear, evaluar y supervisar la contaminación ambiental en el suelo, aguas, aire y áreas verdes, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ambiental.
8. Formular, elaborar y proponer, los lineamientos de supervisión y control de la emisión de humos, gases y los ruidos originados por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA).
9. Ejecutar acciones de control mediante inspecciones y/o monitoreos sobre ruidos, aire y otras sobre la base de los estándares de calidad ambiental debiendo emitir un informe técnico y derivándolo a la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte para que dispongan el inicio del procedimiento sancionador a todo aquel ciudadano que no cumpla con las disposiciones municipales y otras sobre la materia.
10. Ejecutar campañas de limpieza pública y/o conservación de áreas verdes con participación de la comunidad.
11. Promover, planificar, ejecutar y coordinar los trabajos de mantenimiento del ornato, tales como paseos y bulevares, asimismo los componentes del mobiliario urbano de la ciudad, tales como bancas, postes, tachos y todo espacio público del distrito.
12. Promover, planificar y coordinar la reparación de los juegos recreativos en los espacios públicos del distrito.



13. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la recuperación, mantenimiento y conservación, de las áreas verdes en: parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
14. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines.
15. Planificar, ejecutar y coordinar programas de fumigación y desinfección en el ámbito los establecimientos administrados por la municipalidad.
16. Administrar garantizando su debida conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Veterinaria Municipal, así como coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Tesorería, la recaudación por concepto de ingresos que se generen por los servicios que se brinden.
17. Promover, dirigir, programar, coordinar y ejecutar campañas de identidad para el registro de canes y mascotas domésticas, la vacunación de los animales, capacitación y educación sanitaria sobre tenencia de canes y otros animales domésticos y otras acciones en concordancia con la normativa vigente.
18. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los residuos sólidos, conforme a las normativas vigentes de la materia.
19. Promover campañas de difusión dirigidas a que la población conozca el manejo adecuado de los residuos sólidos y se involucre en reducir la generación de estos y en segregarlos, dando a conocer las oportunidades sociales, ambientales y económicas relacionadas con la segregación de residuos sólidos en la fuente, incluyendo el rol de las personas que realizan la actividad del reciclaje formal.
20. Reconocer y registrar a las Organizaciones de Recicladores con personería jurídica en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores Autorizados para la recolección selectiva y/o comercialización de residuos sólidos.
21. Implementar, dirigir, ejecutar y supervisar el Programa de Segregación en la Fuente o recolección selectiva con inserción de los recicladores debidamente formalizados.
22. Elaborar y actualizar los instrumentos en materia de gestión ambiental en el marco de los dispositivos legales vigentes.
23. Coordinar, organizar y articular en calidad de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal, las acciones de prevención y operación, de acuerdo con la Agenda Ambiental Local.
24. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
25. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
26. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
27. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las acciones adoptadas.
28. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



29. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### CÓDIGO 07.3.2

#### SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIENESTAR SOCIAL, DEMUNA, CIAM Y OMAPED

**Artículo 87°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de la ejecución de mecanismos de participación activa de la ciudadana a través de las organizaciones sociales, la protección de los derechos y deberes de las mujeres, niños y adultos mayores y personas con discapacidad. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano.

**Artículo 88°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Desarrollar e implementar los mecanismos e instancias de participación ciudadana en el distrito, incentivando la participación activa de la población.
4. Impulsar la formación de juntas vecinales del distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de nuevas juntas vecinales.
5. Orientar, informar y capacitar a las organizaciones sociales en su proceso de constitución y capacidad de gestión interna.
6. Elaborar y establecer instrumentos y procedimientos para lograr la acreditación y representatividad de las organizaciones sociales.
7. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la municipalidad.
8. Acreditar a los miembros y/o integrantes de las organizaciones sociales inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) en el marco de los dispositivos legales vigentes.
9. Organizar, custodiar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS).
10. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones y/o instituciones sociales del distrito.
11. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de participación ciudadana programadas en los procesos participativos en el marco del (PDLC) y el presupuesto municipal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.
12. Planificar, coordinar y ejecutar las convocatorias al Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) en coordinación con la Alta Dirección, prestando todo el apoyo en el desarrollo de las mismas.
13. Coordinar y ejecutar conciliaciones extrajudiciales a efecto de resolver conflictos entre vecinos o entre organizaciones sociales de la jurisdicción.



14. Promover, organizar y ejecutar los procesos de consulta de carácter local, fomentando la participación ciudadana en coordinación con las organizaciones sociales y público en general.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las familias como núcleo protector y espacio relacional estable y fortalecido para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad, inclusión e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.
16. Monitorear las políticas y planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la municipalidad que contribuyan a la erradicación de los casos de violencia basada en el género conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de inclusión e igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
18. Proponer y diseñar acciones que permitan combatir toda forma de discriminación y racismo con el fin de propiciar la igualdad de los ciudadanos en todos los escenarios y ámbitos del distrito.
19. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, inclusión e igualdad de oportunidades; asimismo el fortalecimiento de la economía local en favor de las poblaciones vulnerables.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA).
21. Diseñar y proponer acciones e intervenciones de prevención y protección de las mujeres en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia.
22. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños(as) y adolescentes a fin de salvaguardar su integridad y defensa de sus derechos.
23. Promover, diseñar y gestionar servicios de asesoría, defensa, protección integral y apoyo a mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia familiar, violencia y explotación sexual, trata de personas u otras formas de violencia basada en género.
24. Efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias.
25. Promover la atención de las personas adultas mayores del distrito, a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), para cuyo fin tiene las siguientes funciones específicas:
  - a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
  - b) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
  - c) Regular las acciones del (CIAM) adecuando las normas nacionales a la realidad local.
  - d) Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
  - e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
  - f) Organizar, administrar y 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 y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
  - g) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.



- h) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
26. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito, a través de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), para cuyo fin tiene las siguientes funciones específicas:
- 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.
  - 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 ellas.
  - 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) Gestionar información que les permite contar con una base de datos actualizada de organizaciones de protección a las personas con discapacidad, así como data de personas con discapacidad domiciliadas en sus jurisdicciones, precisando las características específicas de su situación (tipo de discapacidad, nivel de gravedad, dispositivos o productos de apoyo que utilizan, datos sobre su autonomía y necesidad de asistencia personal), de ser el caso, los datos de la persona a cargo de su cuidado; así como la localización exacta de su vivienda. Dicha información sirve para facilitar la atención y asistencia a las personas con discapacidad de su jurisdicción y en los casos que corresponda deber ser puesta a disposición de las entidades que lo soliciten para los mismos fines en el marco de la emergencia, de acuerdo a sus competencias.
27. Organizar, administrar, conducir y controlar los servicios en general que se brindan a través de las instalaciones: Casa de Desarrollo para la Mujer (Casa de la Mujer – Demuna), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
28. Promover y fortalecer los servicios y talleres de formación productiva en las áreas y ámbitos correspondientes de esta unidad orgánica, fomentando valores y oportunidades con proyección de desarrollo en la comunidad.



29. Proponer y coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las estrategias y herramientas que permitan la comunicación y difusión oportuna; y efectiva de las diversas actividades ejecutadas por esta unidad orgánica.
30. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
31. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
32. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
33. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las acciones adoptadas.
34. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
35. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**CÓDIGO 07.3.3**  
**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y TURISMO**

**Artículo 89º.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de fortalecer la identidad del distrito de Santa Anita; promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas, así como el desarrollo educativo, juvenil y turístico para una formación ciudadana en la comunidad. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano.

**Artículo 90º.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovación en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas e instituciones de la sociedad civil.
4. Apoyar en la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y programas educativos del distrito.



5. Promover una cultura cívica mediante la educación para la limpieza, el cuidado del medio ambiente, conciencia ecológica, prevención de riesgo de desastres, reglas de tránsito, seguridad ciudadana, conservación y preservación del distrito.
6. Impulsar la formación de municipios escolares difundiendo valores democráticos y el fomento de las Brigadas de Autoprotección Escolar (BAPES).
7. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización y no escolarizados en general; así como el fomento a la lectura hacia la comunidad.
8. Contribuir en actividades educativas que fortalezcan la participación técnico-productiva con proyección de desarrollo en el mercado.
9. Fomentar talleres de formación continua a los estudiantes, docentes y padres de familia en el campo educativo y afines.
10. Organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la administración y supervisión del mantenimiento de la Guardería Municipal y Casa de la Juventud.
11. Diseñar, formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas y actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura en concordancia con la Política Nacional de Cultura en el distrito.
12. Fortalecer y fomentar la identidad cultural de la comunidad promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas locales y nacionales.
13. Diseñar, ejecutar, promover y fortalecer los talleres de formación artística y cultural, además del fomento de valores con proyección de desarrollo en la comunidad.
14. Proteger, conservar y difundir el patrimonio arqueológico existente del distrito en coordinación con el Ministerio de Cultura, los organismos competentes y la sociedad civil.
15. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales; así como el mantenimiento, limpieza y conservación del ornato público.
16. Impulsar el fomento de espectáculos públicos considerados de naturaleza cultural promoviendo la participación de la comunidad.
17. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan las artes; además de articular con otros centros culturales locales, nacionales o internacionales.
18. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que fortalezcan la cultura viva comunitaria; promoviendo la recuperación de los espacios públicos como lugares de desarrollo social y cultural.
19. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y supervisión del mantenimiento del Centro Cultural y la Biblioteca Municipal.
20. Diseñar, ejecutar y fortalecer programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo integral de los ciudadanos mediante el buen uso del tiempo libre para el deporte y la recreación; impulsando sus habilidades, potencialidades y socialización en concordancia con la Política Nacional del Deporte.
21. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar actividades y talleres; que estén orientados al fomento y promoción del deporte y la recreación para los vecinos del distrito.
22. Coordinar e impulsar el deporte y la recreación mediante el fomento de la construcción, habilitación, uso y conservación de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
23. Proponer, fomentar y ejecutar actividades de enfoque social al deporte y otras actividades recreativas para su acceso universal según sea el caso; difundiendo estilos de vida activa y saludable.
24. Fomentar el uso de espacios deportivos no confinados de libre acceso sólo para actividades propias de la unidad orgánica y sin fines de lucro; en concordancia con la normativa vigente.
25. Administrar los centros de formación deportiva, campos deportivos tales como: piscinas, estadios, polideportivos, campos de grass sintético y áreas recreativas municipales confinadas delimitadas en general; garantizando su debido uso, conservación y supervisión del mantenimiento.
26. Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social y moral en concordancia con las políticas nacionales de su



competencia; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

27. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, igualitaria, participativa y crítica; además de fomentar sus habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
28. Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes; así como fomentar la creación de organizaciones juveniles y la participación de ellos en espacios interdistritales.
29. Promover la conformación de redes y el intercambio de experiencias entre programas dirigidos a los jóvenes.
30. Desarrollar estrategias de prevención integral de diversas conductas de riesgo, promoviendo estilos de vida saludables.
31. Fomentar e incentivar los diferentes proyectos de voluntariado en el distrito conforme al ámbito de su competencia.
32. Promover las oportunidades de vínculo laboral para los jóvenes y el desarrollo de programas de emprendimiento y generación de ingresos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico Local; a través de la formación y capacitación para el trabajo, además de la implementación de iniciativas productivas.
33. Promover, coordinar, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades turísticas con un enfoque educativo e integral a favor de la comunidad; en concordancia a las estrategias nacionales y dispositivos legales vigentes.
34. Elaborar y presentar programas de fomento al turismo, manifestaciones culturales y artesanía local; así como brindar orientación de tipo turístico a la comunidad.
35. Fomentar un turismo social que permita impulsar el sentido de identidad nacional, valoración cultural y preservación del medio ambiente regulando los servicios destinados a ese fin en cooperación con las entidades competentes y empresas del sector.
36. Promover, coordinar, planificar y ejecutar eventos de interés turístico tales como: ferias, festivales, exposiciones, concursos y afines, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico Local; que generen dinamismo económico, fomento cultural, recreación y buen aprovechamiento del tiempo libre en la comunidad.
37. Identificar, promover y fortalecer puntos de desarrollo turístico; además de proponer rutas, corredores o circuitos que puedan convertirse en ejes del desarrollo turístico local.
38. Promover la cooperación pública y privada, nacional e internacional; para impulsar el fomento de actividades en el marco de su competencia.
39. Organizar, administrar, conducir y controlar los servicios en general que brinda la unidad orgánica a través de sus instalaciones: Guardería Municipal, Casa de la Juventud, Centro Cultural (Sala de Exposiciones: Galería, Aulas de Talleres, Auditorio y Teatro Municipal), Biblioteca Municipal y Campos Deportivos (piscinas, estadios, polideportivos, entre otros); precisando que el uso de los mismos esté destinado a talleres, clases y otras actividades propias de esta unidad orgánica.
40. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento el cronograma de actividades para el mantenimiento adecuado, conservación, seguridad y limpieza de las instalaciones de categoría confinada administradas por esta unidad orgánica.
41. Coordinar con la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Medio Ambiente el cronograma y rol de actividades para el mantenimiento de los espacios deportivos y recreativos no confinados de libre acceso en el distrito.
42. Promover la formalización de las asociaciones culturales, deportivas y juveniles del distrito; y su adecuación al Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana, Bienestar Social, Demuna, Ciam y Omaped.
43. Proponer y coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las estrategias y



herramientas que permitan la comunicación y difusión oportuna; y efectiva de las diversas actividades ejecutadas por esta unidad orgánica.

44. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento; la cual efectuará la consolidación de la información respectiva.
45. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE); así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
46. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
47. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las acciones adoptadas.
48. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
49. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



#### CÓDIGO 07.3.4

#### SUBGERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SISFOH

**Artículo 91º.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública (física y mental), así como implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de los habitantes organizados del distrito, asimismo, se encarga del manejo técnico y operativo de la gestión del Programa del Vaso de Leche, del Programa de Complementación Alimentaria y del Sistema de Focalización de Hogares. Esta a cargo de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano.

#### **Artículo 92º.-Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Apoyar, promover, implementar, administrar y desarrollar programas de servicios de salud integral, a fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población del distrito.

4. Apoyar, promover, implementar, administrar, desarrollar y coordinar con entidades públicas y privadas, proyectos de salud, así como otras acciones que ayuden a mejorar la calidad de vida y bienestar de la población del distrito.
5. Expedir carnés de sanidad y certificados prenupciales, previo examen clínico pulmonar, serológico, entre otros que se crean convenientes.
6. Ejecutar campañas de defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, programas de complementación alimentaria y especialmente en la comercialización y expendio de alimentos.
8. Ejecutar inspecciones sanitarias en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos y privados en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y las instituciones públicas y/o privadas que correspondan.
9. Sistematizar la información de base de morbilidad y mortalidad de la población objetivo, como instrumentos de programación en salud.
10. Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Salud, talleres vinculados a crecimiento y salud de los niños, así como dar a conocer la importancia de las vacunas en los infantes, a través de consejerías educativas y demostrativas.
11. Organizar, administrar, conducir y controlar los servicios en general que brinda el Policlínico Municipal, bajo las estrategias más adecuadas, brindando un servicio de calidad y competitivo a favor de la población del distrito.
12. Desarrollar campañas de monitoreo nutricional en coordinación con el Ministerio de Salud, con la finalidad de verificar la reducción de la desnutrición crónica infantil de la población del distrito.
13. Emitir informes relacionados a los indicadores de desnutrición crónica de la población del distrito.
14. Participar y conformar el Comité de Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA).
15. Elaborar, identificar, priorizar, focalizar y registrar a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
16. Participar en la elaboración de la canasta de alimentos y programación de las mismas.
17. Participar en la adquisición, control de calidad y distribución de los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
18. Desarrollar y fortalecer las capacidades del Programa, supervisándolos y monitoreándolos, a fin de emitir los informes correspondientes sobre la evaluación del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
19. Participar en la evaluación de los recursos presupuestales del Programa, a fin de que los mismos estén destinados al fortalecimiento del Plan de Seguridad Alimentaria del distrito.
20. Programar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas, demás dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
21. Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en los dispositivos legales vigentes, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
22. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y ejecutar sus acuerdos.
23. Proponer al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su función.



24. Proponer al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, el proyecto de presupuesto del programa y coordinar con los demás órganos la asignación de recursos para la ejecución de acciones de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas.
25. Representar administrativamente al Programa del Vaso de Leche en las acciones materia de su competencia.
26. Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operación, que genera la atención del Programa del Vaso de Leche, precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
27. Clasificar, controlar y mantener actualizado el Padrón de los Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
28. Velar por la seguridad e higiene en el almacenamiento de los alimentos del Programa del Vaso de Leche, en espacios específicos para tal fin, propicios y adecuados para su correcto mantenimiento y cuidado.
29. Planificar y organizar el requerimiento de alimentos, de acuerdo a las directivas emitidas para tal fin.
30. Recepcionar y controlar los alimentos de acuerdo a las directivas y normas vigentes.
31. Elaborar el programa calendarizado de la distribución a los beneficiarios.
32. Elaborar informes semanales de la cantidad y calidad de los alimentos recepcionados del proveedor y su distribución a los beneficiarios.
33. Ejecutar la implementación organizativa del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
34. Liderar el proceso de construcción del Padrón General de Hogares (PGH) del distrito.
35. Mantener actualizado la información relacionada al Padrón General de Hogares (PGH) de la población del distrito.
36. Administrar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del distrito en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
37. Desarrollar el proceso de focalización de manera independiente de la gestión de los programas sociales, asegurando su transparencia.
38. Identificar a través de la Ficha Socioeconómica Única a la población más vulnerable del distrito.
39. Desarrollar la función de planeamiento, empadronamiento, digitación y envío de la información a los Organismos de Supervisión y Control de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
40. Remitir informes relacionados al proceso de fortalecimiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
41. Mantener en constante capacitación al personal de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
42. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
43. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
44. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
45. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano las acciones adoptadas.
46. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
47. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CÓDIGO 07.4

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

**Artículo 93°.- Funciones Generales:** Es el cuarto órgano de línea encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones preventivas y disuasivas, contribuyendo a garantizar la convivencia pacífica, el control de la violencia y la prevención de delitos y faltas; asimismo, la correcta aplicación de las normas municipales en materia de fiscalización y transporte, así como preparar y organizar a la población para acciones de seguridad ciudadana. Está a cargo de un personal de confianza con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 94°.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de índole preventivas y disuasivas, que contribuyan a velar y mantener el orden público con el apoyo de la Policía Nacional del Perú (PNP).
4. Asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, brindando soporte técnico y funcionalidad para el cumplimiento del proceso de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
5. Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
6. Coordinar y proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la municipalidad.
7. Supervisar la ejecución de las actividades del servicio de serenazgo, fiscalización, transporte y la Central de Monitoreo y Videovigilancia dentro de la jurisdicción del distrito y en aquellos casos de la ejecución de convenios celebrados.
8. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas y las diferentes organizaciones vecinales, respecto a las acciones preventivas, referidas a los operativos conjuntos según competencia.
9. Supervisar y controlar el normal funcionamiento de la seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de factores que generan violencia e inseguridad en el distrito dentro del marco normativo vigente.
10. Diseñar y programar estrategias para optimizar el servicio de serenazgo en coordinación con la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción, respecto al patrullaje integrado.
11. Supervisar las acciones de control y fiscalización a través de los inspectores municipales, según corresponda.
12. Supervisar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas correctivas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas.



13. Resolver recursos de apelaciones en segunda instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, previo informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica cuando corresponda y se requiera.
14. Supervisar la apropiada administración y mantenimiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación respecto a los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignadas al servicio de seguridad ciudadana.
15. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades del Órgano a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
16. Proponer los procesos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización y de la unidad orgánica a su cargo.
17. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
18. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
19. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia Municipal las acciones adoptadas.
20. Supervisar el cumplimiento de las actividades que efectúa la unidad orgánica a su cargo.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados, asimismo supervisar el cumplimiento de Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la unidad orgánica a su cargo.
22. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**Artículo 95°.-** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- CÓDIGO 07.4.1 Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte

#### CÓDIGO 07.4.1

#### SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE

**Artículo 96°.- Funciones Generales:** Es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de mejorar y mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública, así como fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales municipales; así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Además de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones. Está a cargo

de un personal de confianza con categoría de Subgerente designado por Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

**Artículo 97º.- Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
3. Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
4. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad ciudadana, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes.
5. Apoyar en el marco de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales, a la sociedad civil organizada y a la ciudadanía.
6. Coordinar con las municipalidades distritales colindantes, así como con las entidades públicas y/o privadas las diversas acciones de seguridad ciudadana.
7. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
8. Planificar, organizar, administrar, supervisar y controlar el Servicio de Serenazgo en el distrito de Santa Anita, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
9. Administrar la Central de Monitoreo y Videovigilancia, manteniendo en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana.
10. Administrar y monitorear el Sistema de Video Vigilancia en el distrito, llevando el registro de las incidencias y archivos correspondientes.
11. Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación respecto a los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignadas al servicio de seguridad ciudadana.
12. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito emitiendo las directivas sobre la materia.
13. Elaborar los planes de operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
14. Realizar el seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
15. Administrar y monitorear la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo de serenazgo.
16. Organizar, dirigir, controlar, evaluar y capacitar al Cuerpo Municipal de Fiscalizadores el cual tiene el rol de Autoridad Instructiva del procedimiento administrativo sancionador.
17. Detectar las conductas que se configuren como infracciones administrativas; así como, la aplicación de medidas correctivas o de carácter provisional en cuanto corresponda del incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden





público, salubridad, defensa civil y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.

18. Ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
19. Elaborar, emitir, suscribir y notificar las Resoluciones de Sanción Administrativa en su rol como Autoridad Resolutiva del procedimiento administrativo sancionador.
20. Emitir informes técnicos sobre las sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales, cuando corresponda y se requiera.
21. Proponer la modificación del Régimen para la Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como las infracciones y sanciones administrativas.
22. Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia que incluye la atención de solicitudes de levantamiento de Medidas Cautelares.
23. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
24. Remitir y suscribir constancias de exigibilidad al Ejecutor Coactivo por los valores que hayan quedado consentido o causado estado de forma mensual, señalando en la misma que no hayan sido canceladas, que no esté prescrita y que no existe ningún recurso administrativo pendiente por resolver.
25. Derivar al Ejecutor Coactivo los expedientes que contengan procedimientos de ejecución coactiva pecuniaria, que resulten de la imposición de sanciones administrativas pecuniarias.
26. Supervisar la ejecución forzosa de las sanciones no pecuniarias en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad y con las autoridades pertinentes, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
27. Adoptar las medidas necesarias y/o medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, higiene, seguridad pública y necesidad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas sobre urbanismo y zonificación.
28. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización que soliciten la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano, Subgerencia de Obras Privadas, Control Urbano y Catastro, Subgerencia de Desarrollo Económico Local, Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones entre otros, dentro del ámbito de sus competencias.
29. Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Desarrollo Económico Local y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en la fiscalización



- del cumplimiento de normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas y en todo negocio en general que opera en la jurisdicción.
30. Efectuar el control sobre la cobranza que realizan los recaudadores del parqueo vehicular siempre en cuando corresponda en el marco normativo vigente.
31. Ejecutar la vigilancia sanitaria de la Inocuidad Agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización, para cuyo fin tiene las siguientes funciones específicas:
- a) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
  - b) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
  - c) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
  - d) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
  - e) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  - f) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
  - g) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
  - h) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
  - i) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
  - j) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
32. Coordinar la elaboración del Plan Vial del distrito y regular la circulación vehicular en el marco normativo sobre la materia.
33. Conducir el Plan Distrital de Señalización y de Semaforización en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.




34. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.
35. Organizar, programar y supervisar el servicio del tránsito público local dentro de la normatividad vigente.
36. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, y paraderos de vehículos.
37. Proponer normas que regulen y controlen la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como mototaxis, triciclos y otros de similar naturaleza, las autorizaciones de ruta de los vehículos menores (mototaxis, etc.), zonas y paraderos.
38. Otorgar permiso de operación para prestar el servicio de transporte público en Vehículos Menores y demás de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
39. Organizar, instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y establecer la nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del distrito en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
40. Ejecutar la regulación y fiscalización de la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
41. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
42. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y de semáforos del tránsito peatonal y vehicular de propiedad de la municipalidad, así como promover y ejecutar programas de educación vial.
43. Planificar, coordinar y ejecutar la colocación de elementos que disminuyan la velocidad de los vehículos, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
44. Realizar operativos de control de vehículos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y el apoyo de los Inspectores de Transporte.
45. Formular y proponer el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a su cargo para la derivación a la Oficina de Abastecimiento, quien efectuará la consolidación de la información respectiva.
46. Formular, revisar y, actualizar permanentemente la normativa relacionada con los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en no exclusividad aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
47. Implementar el Sistema de Control Interno, que correspondan de acuerdo a sus competencias, en concordancia con la normatividad vigente, debiendo informar de forma mensual a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización; y Gerencia Municipal de las acciones ejecutadas.
48. Implementar las recomendaciones contenidos en los informes de emitidos por los Órganos que conforman el Sistema de Nacional de Control, que correspondan de acuerdo a sus competencias, debiendo informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización las acciones adoptadas.
49. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
50. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.




### TITULO TERCERO RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 98°.-** El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Santa Anita es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.



**Artículo 99°.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita se relaciona con los órganos del Gobierno Central, Gobierno Regional, Municipalidad Metropolitana de Lima, otras Municipalidades Distritales, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Empresas, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés para el distrito.



**Artículo 100°.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio del distrito.

### TITULO CUARTO REGIMEN LABORAL

**Artículo 101°.-** Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como a la Ley N° 29849.

Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

## TITULO QUINTO REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 102º.-** La Municipalidad Distrital de Santa Anita, cuenta con los recursos económicos siguientes:

1. Los tributos creados por Ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los recursos asignados por concepto de Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones conforme a Ley y las específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
5. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
6. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales y servicios que se hagan a su favor.
7. Los empréstitos internos y externos, con arreglo a Ley.
8. Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
9. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
10. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
11. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

**Artículo 103º.-** Son bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público común, tales como plazas, parques, áreas verdes y otras análogas.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Los terrenos de propiedad fiscal que le transfiere el estado.
4. El aporte en área útil de las nuevas urbanizaciones, en el porcentaje que asigne el reglamento nacional de construcciones.
5. Las adquisiciones por remate, compra, permuta, transferencia de bienes o concesión, derechos y/o ejecución de obras.
6. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
7. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificados económicamente.
8. Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.
9. Los que le pertenezcan por cualquier título legal.
10. Todos los demás que adquiera por cualquier título legal.

**Artículo 104º.-** Los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Santa Anita se inscriben en los registros públicos, a petición del Alcalde y por el mérito del Acuerdo del Concejo Municipal.

**TITULO SEXTO**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - Los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Santa Anita son los siguientes:

- Gerente Municipal
- Gerente del Órgano de Defensa Jurídica
- Jefes Generales de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo
- Gerentes de los Órganos de Línea
- Jefes de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo
- Subgerentes de los Órganos de Línea



**SEGUNDA.** - Son facultades y atribuciones de los funcionarios de confianza, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
2. Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente al alcalde y gerente municipal sobre las actividades, fines y metas cumplidas, mediante las evaluaciones trimestrales de su respectivo plan operativo.
3. Supervisar el buen uso de los recursos y la mejora de los servicios que presta la municipalidad.
4. Organizar y velar por la seguridad de los archivos del órgano a su cargo.
5. Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficacia.
6. Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente reglamento y en el correspondiente manual de organización y funciones que obligatoriamente se deberá aprobar.
7. Certificar los documentos que emita el órgano a su cargo conforme a su competencia.
8. Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y de servicios que tengan como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
9. Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la municipalidad.
10. Demostrar una conducta ética y moral acorde con el cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
11. Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a su cargo.
12. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.

**TERCERA.** - La Estructura Orgánica que figura como Anexo, representa técnica y gráficamente la organización de la Municipalidad Distrital de Santa Anita y forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

## TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - Mediante dispositivos legales vigentes y conforme al ordenamiento jurídico se modificará el presente Reglamento, la cual será aprobada por el Consejo Municipal mediante Ordenanza.

**SEGUNDA.** - La implementación del presente Reglamento se ejecutará en forma progresiva y en función a los recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros disponibles.

**TERCERA.** - La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios y/o equivalencias aprobadas y vigentes para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento se establecerán en el respectivo Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) según corresponda de acuerdo al marco normativo vigente y será aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

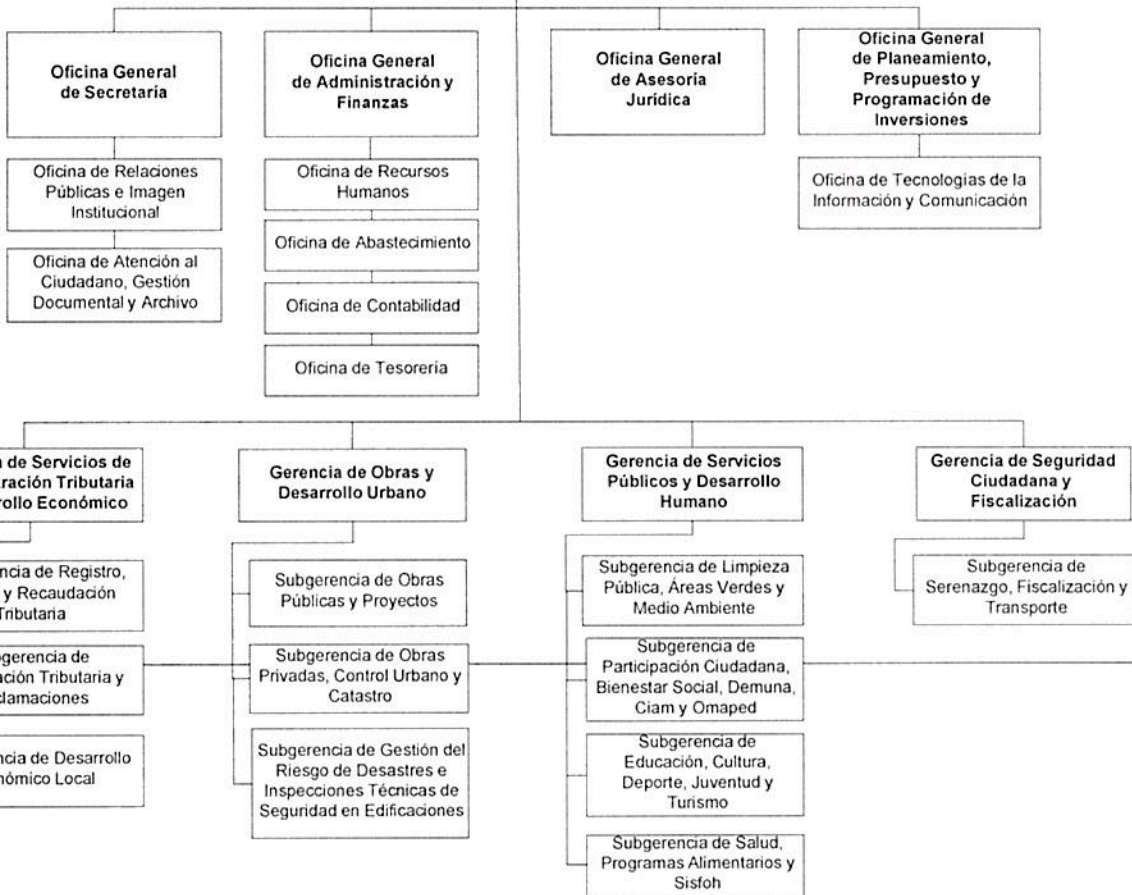
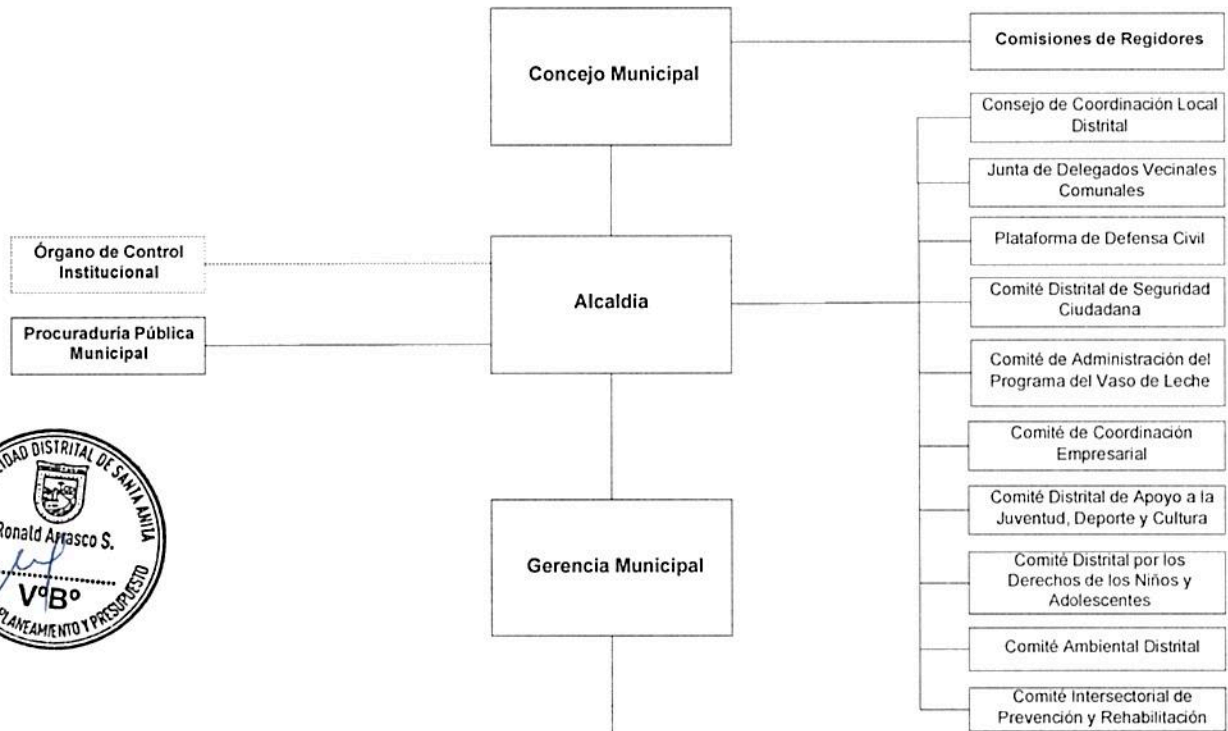
**CUARTA.** - La dotación de plazas y sus remuneraciones podrán ser determinadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) según corresponda de acuerdo al marco normativo vigente, documentos de gestión que serán aprobado por Resolución de Alcaldía u Ordenanza según corresponda, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal, en cualquiera de los casos a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

**QUINTA.** - Los órganos de la Municipalidad Distrital de Santa Anita deberán contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) según corresponda donde se determinarán las funciones específicas del nivel del cargo y/o equivalencias aprobadas y vigentes, en el caso del (MPP) será aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal.

**SEXTA.** - Mediante Resolución de Alcaldía se determinará la política remunerativa de los funcionarios, servidores empleados y obreros, disponiendo reajustes de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio y movilidad, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se encuentre dentro del marco jurídico vigente y cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.

**SÉTIMA.** - La Gerencia Municipal, Jefes Generales, Gerentes, Jefes y Subgerentes son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las aportaciones y/u observaciones sustentadas dentro del marco normativo que efectúen los órganos y/o unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar progresivamente su contenido y aplicación.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA 2022**  
(ANEXO APROBADO CON ORDENANZA N° 000318/MDSA)







## INFORME TÉCNICO PROPUESTA DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

El presente Informe Técnico, sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, en atención al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias correspondientes; y en aplicación de la Directiva N° 001-2018-SGP, "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamientos del Estado" y su modificatoria correspondiente; asimismo, a los Lineamientos N° 01-2020-SGP y a los Lineamientos N° 02-2020-SGP, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP respectivamente, el cual se pasa a detallar a continuación:

### 1. ANTECEDENTES:

Mediante Ordenanza Municipal N° 000262/MDSA, de fecha 30 de abril del 2019, se aprobó la última modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

### 2. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, que modifica la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades".

### 3. ANALISIS:

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

Se debe tener en cuenta que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, norma que reemplazó a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones -





## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Ahora bien, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, fueron modificados mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, este último publicado en el Diario Oficial El Peruano el 06 de abril del 2021.

En ese sentido, en el marco del Artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias correspondientes, se establecen los numerales siguientes:

**Numeral 46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:**

- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47.
- Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47.
- Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47.
- Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47.

**Numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.**

**Numeral 46.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta.**

Asimismo, el Artículo 47° del mencionado Decreto Supremo y sus modificatorias correspondientes, establece lo siguiente:

### Contenido del Informe Técnico por modificación de la estructura orgánica

El informe técnico que sustenta la propuesta de ROF incluye, según corresponda, las siguientes secciones:

#### Sección 1. Justificación de la necesidad

En esta sección se identifica la problemática organizacional y sustenta la necesidad de la estructura orgánica propuesta, para lo cual se consideran los criterios señalados en el artículo 6, según corresponda.

#### Sección 2. Análisis de racionalidad

En esta sección se debe considerar lo siguiente:

- Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16.
- Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.
- Análisis de no duplicidad de funciones. Se verifica que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repiten entre sí ni con las de otras entidades que realizan funciones o actividades similares.

#### Sección 3. Recursos presupuestales

En esta sección del informe la entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

Cuando se trate de la aprobación de un nuevo ROF, esta sección debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta la entidad con un horizonte de tres años. Para ello se incluirá la siguiente información:





## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a. Cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura orgánica vigente y la propuesta.
- b. Por excepción, en el caso en que la estructura orgánica propuesta represente un mayor gasto corriente para la entidad, deberá incluirse la sustentación de su financiamiento, así como la proyección de gasto corriente con un horizonte de tres (3) años.

**Anexos.** Los anexos incluyen:

- a. El organigrama.
- b. Las fichas Técnicas sustentatorias de las funciones asignadas a las unidades de organización de línea publicadas en el portal electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros. Este literal solo aplica a las entidades del Poder Ejecutivo.
- c. El cuadro de necesidades del personal.

Al respecto, precisar que, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, corresponde a los supuestos establecidos en los Literales b. y c. del Numeral 46.1, en atención al Numeral 46.2 del Artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias correspondientes.

En ese sentido, en el marco del Numeral 46.3 del Artículo 46° y el Artículo 47° del Decreto Supremo en mención, corresponde a esta Gerencia elaborar y sustentar las Secciones 1 y 2 que a continuación se detalla:

### Sección 1.

#### Justificación de la necesidad:

Actualmente la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, cuenta con la fluidez idónea para la atención de las diversas competencias y funciones establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, asimismo los diversos Órganos de Línea están asumiendo competencias que les corresponden por su naturaleza, optimizando la labor y los servicios que se brindan a los ciudadanos del distrito, sin embargo el Órgano de Control Institucional no contempla lo establecido en el numeral 6.2.7 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, asimismo el Órgano de Defensa Jurídica y los Órganos de Administración Interna, carecen de lo establecido en la normativa vigente sobre la materia, motivo por el cual se hace necesario la incorporación de las "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" establecidos en los Lineamientos N° 01-2020-SGP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, así como también resulta necesaria la reestructuración y la modificación de las denominaciones de los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento respectivamente, en el marco de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones - MOP, asimismo, teniéndose en cuenta que las competencias de la Ejecución Coactiva se encuentran establecidas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, adicionalmente teniendo en cuenta la Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza, a fin de no generar distorsión con lo establecido en el marco normativo señalado, resulta necesario la eliminación de la unidad orgánica: Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, incorporándose la supervisión del cumplimiento de las funciones y competencias establecidas por Ley a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

En ese sentido, en el marco de la normativa vigente, se plantea un nuevo diseño organizacional, como parte de la **estrategia** de atención de las políticas y **prioridades institucionales**, con el fin de **prestar eficazmente los bienes y servicios**, garantizando el nivel de calidad, de **cobertura** y de atención de la **demand**a por parte de los **ciudadanos** del distrito y el público en general.

Asimismo, la presente propuesta busca garantizar **eficientemente** la atención del **volumen de trabajo** concentrado sobre todo en los Órganos de Línea, a fin de determinar la **cantidad de personal** idóneo sobre todo **con vínculo laboral** para el correcto y **eficiente** desempeño de sus funciones.

Sobre los **recursos** y **capacidad operativa**, las modificaciones propuestas en la estructura organizacional cuentan con los recursos y la operatividad necesaria, la cual será establecida en la próxima modificación del Plan Operativo Institucional (POI) vigente, siempre y cuando corresponda y/o amerite.





## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Con la presente propuesta de modificación de la estructura organizacional, se busca reducir **los tiempos de operación** sobre todo en los Órganos de Apoyo y de Línea y las Unidades Orgánicas propuestas en la presente modificación.

Los **niveles de especialización de las funciones sustantivas** de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, vendrían a ser los siguientes:

- a) Empezar una gestión pública y no burocrática, que se caracterice por la innovación, aplicando la teoría de los involucrados, donde los actores sociales y comunidades de interés, participen con acciones y con investigación.
- b) Representar al vecino del distrito de Santa Anita.
- c) Promover el desarrollo local, sostenible y armónico de su circunscripción en armonía con las políticas, planes locales nacionales y regionales.
- d) Promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- e) Planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado, para la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del espacio físico, (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc.), (Servicios Públicos Locales, Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana).
- f) Promoción del desarrollo económico local con criterio de justicia social, para la generación de empleo, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, tránsito, educación, cultura, recreación y deportes, etc.
- g) Protección y conservación del medio ambiente.
- h) Fomento de las inversiones, de la artesanía, del turismo local sostenible.
- i) Promover la generación del empleo a través del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana.
- j) Promover, apoyar y reglamentar la Participación Ciudadana, Servicios Sociales Locales (Canales de concertación entre vecinos y programas sociales).
- k) Difusión y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y discapacitados.
- l) Prevención y lucha contra el consumo de drogas.

Respecto a los **factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas** no se ha identificado ninguna a la propuesta planteada, sin embargo, cabe resaltar que si han sido detectadas en la vigente estructura orgánica vigente motivo por el cual se busca implementar una nueva estructura organizacional reforzando las competencias de los Órganos de Apoyo y de Línea y sus respectivas Unidades Orgánicas.

Los **niveles de riesgo en los procesos para la provisión del bien o servicio** que se brinda, son muy bajos y/o nulos, esto se debe a que, con la presente propuesta de modificación de la estructura organizacional, se busca reforzar las competencias y funciones de los Órganos de Apoyo y de Línea y sus Unidades Orgánicas, mejorando los procesos para la provisión de los bienes y/o servicios que brinda la Municipalidad de Santa Anita.

Las **normas sustantivas aplicables**, se pasan a detallar a continuación:

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, reglamentada por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, 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 al servicio del Ciudadano.

La Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, establece que las Entidades Públicas deben formular y/o actualizar sus documentos técnicos de gestión (ROF, entre otros) para optimizar y/o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir eficientemente con su misión y funciones.

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en el inciso 3) del Artículo 9°, establece como atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local. Asimismo, en el Artículo 26°.- Administración Municipal establece lo siguiente: La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. Adicionalmente en el Artículo 28°.- Estructura Orgánica Administrativa, se dispone lo siguiente: La estructura orgánica municipal básica de la





## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

El Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública dispone en su Artículo 21° que la función normativa del Ente Rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir Resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban, entre otros documentos normativos, directivas, las cuales regulan aspectos vinculados con la actuación y funcionamiento de la Secretaría de Gestión Pública en el marco del ejercicio de sus funciones como rector, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM aprueba los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado y a su vez mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Mediante Decreto Legislativo N° 1446 se modifican algunos artículos de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (en adelante, la Ley), entre otros, el Artículo 13 que regula diversas acciones de reforma de la estructura del Estado entre las que se encuentra la extinción de los programas, proyectos especiales y comisiones del Poder Ejecutivo. Asimismo, el citado Decreto Legislativo N° 1446 incorpora a la Ley el Artículo 6-A, que dispone que las entidades públicas del Poder Ejecutivo por su tamaño o la complejidad de sus operaciones pueden declararse en fortalecimiento organizacional, permitiendo a la entidad que el proceso de elección de la estructura orgánica más adecuada para el cumplimiento de sus funciones se efectúe de forma progresiva. Igualmente, el Decreto Legislativo N° 1446 incorpora la Octava Disposición Complementaria y Final en la Ley, que establece que los Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales, comunican a la Presidencia del Consejo de Ministros la creación, fusión y extinción de programas, proyectos especiales y cualquier otra entidad a su cargo.

Por consiguiente, mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y que a su vez mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, se modifica la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Ahora bien, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Asimismo, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

Adicionalmente, 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".

Finalmente, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se modifica nuevamente los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

### Sección 2. Análisis de racionalidad:

- a. **Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16.**

En el marco de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones





#### Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

(ROF) y el Manual de Operaciones - MOP, en el Literal C. **DIBUJO DEL ORGANIGRAMA** del **SUBCAPÍTULO V** del **CAPÍTULO II**, se establece lo siguiente:

Cuando se dibuje el organigrama de la entidad se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

#### En la parte superior del organigrama, se ubican:

- Los órganos de la alta dirección.
- El órgano de control institucional.
- La procuraduría pública, en caso tuviera.
- Los órganos resolutivos/consultivos/de coordinación, en caso tuviera.

#### En la parte intermedia del organigrama, se ubican:

- Los órganos y unidades orgánicas de administración interna:
  - ✓ En el lado derecho, los de asesoramiento
  - ✓ En el lado izquierdo, los de apoyo.

#### En la parte inferior del organigrama, se ubican:

- Los órganos y unidades orgánicas de línea.
- Los órganos desconcentrados, en caso tuvieran

CUADRO N° 1

NIVELES ORGANIZACIONALES	TIPOS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	N° DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
PRIMER NIVEL	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	3
	ÓRGANOS CONSULTIVOS	11
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
	ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	1
SEGUNDO NIVEL	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	4
	ÓRGANOS DE LÍNEA	4
TERCER NIVEL	UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	7
	UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	11

#### TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Como se aprecia en el Cuadro N° 1, las unidades de organización del primer nivel organizacional se denominan órganos, entre los que se encuentran los siguientes tipos:

**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:** Son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y de autoridad de la gestión administrativa de la entidad.

**ÓRGANOS CONSULTIVOS:** Son los que asesoran o emiten opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección. Están conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. No tienen unidades orgánicas.

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:** Es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República.

Cabe mencionar que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, autorizó la incorporación de los Órganos de Control Institucional de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales a la





## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Contraloría General de la República, de manera progresiva y sujeto al plan de implementación aprobado para tal efecto por la Contraloría General de la República.

*Una vez que ocurra tal incorporación, la dependencia del Órgano de Control Institucional a la Contraloría General de la República ya no solo sería funcional sino también administrativa, con lo cual su trazo en el organigrama de la entidad debiera ser dibujado con líneas punteadas.*

**ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA:** Es el responsable de la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado y se le denomina Procuraduría Pública. Sobre este órgano, se debe tener en cuenta que: En el caso de las municipalidades, conforme a su ley orgánica, cuentan con procuradurías públicas responsables de ejercer la defensa jurídica de la respectiva Municipalidad, de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

### TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

Las unidades de organización del segundo nivel organizacional se denominan órganos, entre los que se encuentran los siguientes tipos:

**ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:** Son responsables de asesorar y brindar soporte administrativo y legal a la gestión interna de las entidades públicas con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales y funciones sustantivas, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Están constituidos por:

**Órganos de Asesoramiento:** Se encargan de asesorar a la entidad sobre asuntos referidos principalmente a:

- ✓ Gestión presupuestaria
- ✓ Proceso de planeamiento estratégico
- ✓ Modernización de la gestión
- ✓ Programación multianual de inversiones
- ✓ Asesoría jurídica

**Órganos de Apoyo:** Se encargan de brindar soporte administrativo a la entidad sobre asuntos referidos principalmente a:

- ✓ Gestión de los recursos humanos
- ✓ Provisión de los bienes, servicios y obras
- ✓ Gestión del flujo y pasivos financieros
- ✓ Elaboración de los estados financieros

**ÓRGANOS DE LÍNEA:** Son responsables de ejercer funciones sustantivas en la entidad, es decir, funciones vinculadas con la misión y objetivos institucionales. Están a cargo de los procesos operativos o misionales de la entidad.

### TIPO DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Las unidades de organización del tercer nivel organizacional se denominan unidades orgánicas. Su naturaleza de unidades orgánicas de administración interna o de línea está en función de la naturaleza de las funciones que desempeñan y del órgano del cual dependan, entre los que se encuentran los siguientes tipos:

**UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:** Están constituidos por:

**Unidades Orgánicas de Asesoramiento:** Se encargan de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos y/o unidades orgánicas mediante actividades tales como: organización de los sistemas de tecnologías de la información y comunicación.

**Unidades Orgánicas de Apoyo:** Se encargan de las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos y/o unidades orgánicas en el cumplimiento de las funciones





## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

sustantivas. Entre estas funciones pueden incluirse las de atención al ciudadano, gestión documentaria, relaciones públicas, contabilidad, recursos humanos, gestión financiera, gestión de medios materiales, servicios auxiliares.

**UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA:** Se encargan de ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta, para la prestación de los servicios de administración tributaria, obras, desarrollo urbano y los servicios públicos relacionados al desarrollo humano, al medio ambiente y a la seguridad ciudadana.

En la presente propuesta de Estructura Orgánica, se está eliminando la Unidad Orgánica de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva que dependía jerárquicamente del Órgano de Línea: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, debido a la eliminación de sus funciones establecidas en el ROF vigente, ya que estas competencias se encuentran definidas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, mayor detalle de la eliminación de funciones se brinda en el literal siguiente.

De lo establecido en el Numeral 16.1 del Artículo 16° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, Criterios que justifican la creación de órganos o unidades orgánicas, al respecto la presente propuesta de modificación del ROF no contempla la creación de nuevos Órganos y/o Unidades Orgánicas; solo obedece a la reestructuración y modificación de las denominaciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de Administración Interna, así como también la eliminación de una unidad orgánica que pertenece a un Órgano de Línea, cabe señalar que la reestructuración tomo en cuenta los criterios señalados en el numeral 16.1 que son los siguientes:

- a. La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente
- b. Enfoque estratégico
- c. Tipo y tamaño de la entidad
- d. Grado de tecnificación de los procesos
- e. Las competencias del recurso humano
- f. Necesidad de independizar servicios y tareas
- g. Necesidad de ejercer supervisión o control
- h. Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.

Respecto al literal h) se debe precisar que la Municipalidad Distrital de Santa Anita, no se encuentra aún bajo el Régimen del Servicio Civil, motivo por el cual se está tomando en cuenta el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 y la Ley de Fomento del Empleo - Decreto Legislativo N° 728.

Cabe mencionar que el Contenido de la propuesta de modificación del Documento de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, fue elaborado de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 de la Directiva N° 001-2018-SGP, "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamientos del Estado" y su modificatoria correspondiente.

- b. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.**

Respecto al Órgano de Defensa Jurídica y a los Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento y Apoyo) el 22 de febrero de 2020, fue publicada en el Diario Oficial "El Peruano", la Resolución de Secretaría del Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprobó los Lineamientos "Funciones estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos", aplicable a todas las entidades que deben contar con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La finalidad de estos Lineamientos es orientar a las entidades públicas en la asignación de las funciones vinculadas a los sistemas administrativos bajo rectoría del Poder Ejecutivo, a cargo de los Órganos de Administración Interna y de Defensa Jurídica del Estado. Cabe mencionar que, no se están creando funciones sino se estandarizado aquellas funciones que la normativa respectiva ha dispuesto previamente. La vigencia de dichas funciones estandarizadas se supedita a las modificaciones o derogaciones que ellas puedan tener, es por ello que, esta Gerencia, en la presente propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha revisado la base legal y ha determinado la vigencia de las mismas.







## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

En ese sentido, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo dispone en su Artículo 46°, los sistemas administrativos de aplicación nacional, los cuales vendrían a ser los siguientes:

1. Gestión de Recursos Humanos
2. Abastecimiento
3. Presupuesto Público
4. Tesorería
5. Endeudamiento Público
6. Contabilidad
7. Inversión Pública (Programación Multianual y Gestión de Inversiones)
8. Planeamiento Estratégico
9. Defensa Jurídica del Estado
10. Control
11. Modernización de la Gestión Pública.

Cada sistema administrativo presenta su ente rector, su finalidad, la ley especial que la regula y la unidad de organización a cargo de cumplir las normas que rigen cada sistema.

### Sistemas Administrativos vinculados a los Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento y Apoyo).

De los once (11), hay nueve (09) sistemas vinculados a funciones de los Órganos de Administración Interna. En primer lugar, los cinco Sistemas Administrativos orientados a dar **Soporte u Apoyo Administrativo** a la gestión interna: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Endeudamiento Público y Contabilidad. Y, en segundo lugar, los cuatro (04) Sistemas Administrativos orientados a dar **Asesoramiento** a la gestión interna: Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

### Funciones Estandarizadas en cada Sistema.

En los **Capítulos 4 al 7** se precisan las diferentes funciones estandarizadas, en la siguiente forma:

**Capítulo 4.** Funciones Estandarizadas vinculadas a Sistemas Administrativos orientados a dar soporte, a cargo de la Oficina General / Oficina de Administración o la que haga sus veces.

**Capítulo 5.** Funciones Estandarizadas vinculadas a Sistemas Administrativos orientados a dar asesoramiento, a cargo de la Oficina General / Oficina / Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.

**Capítulo 6.** Funciones Estandarizadas por cada Sistema Administrativo orientado a dar Apoyo o Asesoramiento, asignadas a Unidades de Organización del Tercer Nivel Organizacional.

**Capítulo 7.** Funciones Estandarizadas asignadas a la Procuraduría Pública Municipal como órgano a cargo de la Defensa Jurídica del Estado.

Respecto al Sistema Nacional de Control, cuya rectoría recae en la Contraloría General de la República (CGR) como organismo constitucionalmente autónomo, las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de cada entidad, las determina dicho ente rector.

En ese sentido, mediante **Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG**, se aprueba la **Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional"**, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 07 de enero de 2021, donde en el marco del Numeral 6.2.7 de la mencionada Directiva se establecen las **Funciones del OCI**, asimismo se indica que, cuando la entidad va a modificar, actualizar o emitir un nuevo ROF, debe remitir al OCI de la entidad, la propuesta de las funciones del OCI a ser incorporada en su ROF, a fin de contar con la conformidad respectiva para proceder a su inclusión; motivo por el cual esta Gerencia procedió a remitirlo y el OCI de la Municipalidad Distrital de Santa Anita otorgó la conformidad correspondiente a la propuesta ROF respecto al Órgano de Control Institucional, con el cual la presente propuesta ROF se está adecuando al marco normativo vigente.





#### Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Respecto a la modificación de las denominaciones de los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento respectivamente, la **Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones - MOP, en el SUBCAPÍTULO IV DENOMINACIONES DE CIERTAS UNIDADES DE ORGANIZACION del CAPÍTULO II, se indica que, la denominación que las entidades deben usar para denominar a sus órganos de alta dirección, administración interna y de línea, según se trate de un ministerio, un organismo público adscrito, un gobierno regional o un **gobierno local**. Cabe resaltar que, si bien la denominación de una unidad de organización no determina su naturaleza, sino que esta deviene de sus funciones, responsabilidades y finalidad, el contar con una denominación estándar facilita su identificación.**

Asimismo, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y **Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su Artículo 12° Órganos de Administración Interna, Numeral 12.6, establece lo siguiente: En los Gobiernos Locales, se denominan Oficinas, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.**

Respecto a la eliminación de las funciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva teniéndose en cuenta que las competencias de la Ejecución Coactiva se encuentran establecidas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, adicionalmente teniéndose en cuenta que la Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza, a fin de no generar distorsión de lo establecido en el marco normativo señalado, resulta necesario la eliminación de las funciones y la unidad orgánica: Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, incorporándose a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, la función de supervisión del cumplimiento de las funciones y competencias del Ejecutor y Auxiliar Coactivo establecidas por la Ley N° 26979.

Tal como se detalla en los párrafos anteriores la propuesta de (ROF) y de la Estructura Orgánica no presenta la creación de nuevos Órganos en los diferentes Niveles Organizacionales, motivo por el cual no existe funciones sustantivas asignadas, el trabajo planteado fue enfocado mayormente en la reestructuración y modificación de funciones de las unidades orgánicas sobre todo en las unidades orgánicas de los Órganos de Administración Interna (Órganos de Apoyo y Asesoramiento).

La propuesta de modificación del (ROF) y su Estructura Orgánica, se ha centrado principalmente en la redefinición, priorización, supresión o modificación de funciones de las Unidades Orgánicas del Tercer Nivel Organizacional, asimismo, eliminando una unidad orgánica para cumplir las funciones y competencias ya establecidas por Ley, adecuándonos a las demandas del ciudadano del distrito de Santa Anita, para implementar las políticas de gestión institucional, como son los servicios de atención al ciudadano, servicios públicos, desarrollo social, desarrollo urbano, seguridad ciudadana, gestión del riesgo, desarrollo y soporte institucional que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas en torno a una gestión eficiente, el cual repercute en un menor gasto para la entidad.

La propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha sido elaborado teniendo en cuenta una adecuada Estructura Orgánica para la Municipalidad Distrital de Santa Anita; así como también la correcta definición de las funciones y competencias de los Órganos y Unidades Orgánicas que lo integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Asimismo, en aplicación del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias que, en su Cuarta Disposición Complementaria Final establece lo siguiente: Para la organización de los **Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución.**

- c. **Análisis de no duplicidad de funciones. Se verifica que las funciones específicas de las unidades de organización de la entidad no se repitan entre si, ni con las otras entidades que realizan funciones o actividades similares.**

Respecto al análisis de no duplicidad de funciones, resulta necesario mencionar que la presente propuesta de modificación del (ROF) contempla funciones similares, establecidas en las funciones específicas de las diversas unidades de organización, sin embargo cabe precisar que la propuesta de funciones no representa una duplicidad de funciones como tal, ya que estas, se vinculan con las competencias que cada unidad de organización tiene de manera independiente, asimismo esta vinculación con las competencias se muestran en las orientaciones establecidas en los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", aprobado mediante Resolución de Secretaria del Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ANITA  
  
ECO. RONALD ALBERTO ARRASCO SUAREZ  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO