



Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N° 316 -MSS
Santiago de Surco, 24 SET. 2008

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO:

El Dictamen Conjunto N° 036-2008-CGM-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, la Carta N° 1483-2008-SG-MSS de la Secretaría General, el Memorandum N° 1296-2008-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 095-2008-OPP-MSS y los Memorándums Nros. 499 y 505-2008-OPP-MSS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 869-2008-OAJ-MSS de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer los actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local", concordante con el primer párrafo del Artículo 40° que establece que las Ordenanzas "(...) son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. (...)";

Que, mediante Ordenanza N° 291-MSS publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11.08.2007 modificada por Ordenanza N° 293-MSS publicada en el Diario Oficial El Peruano el 30.08.2007, se aprueba los Lineamientos de Política y Objetivos Generales Estratégicos, así como la nueva Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, asimismo mediante Ordenanza N° 299-MSS publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre del 2007, se modificó el literal h) del Artículo 2° de la Ordenanza N° 293-MSS la Estructura Orgánica, el Organigrama, y se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, los objetivos institucionales se orientan a un mayor acercamiento entre la Municipalidad y los vecinos a través de la colaboración, coordinación y comunicación necesarias para lograr el desarrollo del distrito y la mejora en la calidad de vida;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Ordenanza N° **316** MSS

Que, mediante Decreto Supremo N° 078-2006-PCM autorizan al Ministerio de Educación llevar a cabo, a partir del 01 de Enero del 2007, con la participación de las Municipalidades, un Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de Niveles educativos de Inicial y Primaria, para mejorar la calidad de los servicios educativos; estando la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco dentro de las circunscripciones materia del Plan Piloto;



Que, por Resolución Ministerial N° 0031-2007-ED se aprueba el "Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007"; encontrándose esta Corporación preparando las bases organizacionales a efectos de afrontar los nuevos retos;



Que, se hace necesaria la reestructuración administrativa de la organización municipal, a fin de dotar de mayor eficacia a la gestión en el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, así como facilitar la toma de decisiones y la labor de control de los órganos de línea, en concordancia con las políticas y lineamientos estratégicos aprobados mediante Acuerdo de Concejo N° 27-2008-ACSS, que aprueba el Plan Estratégico de la Municipalidad de Santiago de Surco 2008-2012;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5° define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su visión, misión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la entidad, las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; y establece sus relaciones y responsabilidades;



Que, en el Artículo 34° del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal;

Que, el Artículo 2° de la Ley N° 29091 ordena la publicación, en el portal del Estado Peruano y en los portales institucionales, de diversos dispositivos legales, entre los que se encuentra el Reglamento de Organización y Funciones -ROF;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y fe de erratas publicada en el Diario Oficial el Peruano el 24 de enero del 2008, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29091, mediante el cual se establece que las entidades se encuentran obligadas a publicar, entre otros documentos, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el portal del Estado Peruano y en su portal institucional;



Que, estando al Dictamen Conjunto N° 036-2008-CGM-CAJ-MSS, de la Comisión de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos y a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, de acuerdo con los lineamientos considerados en el presente;

En ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 9° numerales 3), 8) y 32), y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; el Concejo Municipal luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 03 de la Ordenanza N° 316 MSS

ORDENANZA

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGODE SURCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como su Estructura Orgánica y Organigrama correspondiente, en los términos del texto, que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza N° 291-MSS y sus modificatorias aprobadas mediante Ordenanzas N° 293 y N° 299-MSS, en cuanto a la Estructura Orgánica, Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- OTORGAR un plazo máximo de noventa (90) días para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la publicación de la Ordenanza que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En tanto no se ejecute el proceso de transferencia de la Municipalización de la Gestión Educativa se mantiene vigente la unidad orgánica: Subgerencia de Educación, Cultura Deporte y Turismo; con las funciones contenidas en los Artículos 190° al 192° de la Ordenanza N° 299-MSS que Modifica la Estructura Orgánica y Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Publicar la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y el texto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y fe de erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero del 2008, y en el Portal Institucional.

Mando que se registre, publique, comunique y cumpla.



Municipalidad de Santiago de Surco
[Firma manuscrita]
PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
SECRETARIO GENERAL
JMDE/PCMR/ram

Municipalidad de Santiago de Surco
[Firma manuscrita]
JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADEYROS
ALCALDE





Índice General
REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

	Pag.
INDICE.....	1
INTRODUCCION.....	4
TITULO PRIMERO	
Disposiciones Generales.....	5
TITULO SEGUNDO	
Naturaleza, Finalidad, Ámbito, Competencias y Funciones Generales.....	5
CAPITULO I : Naturaleza, Fines y Ámbito.....	6
CAPITULO II : Atribuciones, Competencias, y Estructura Orgánica.....	6
TITULO TERCERO	
De los Órganos de Gobierno.....	9
CAPITULO I : Concejo Municipal.....	9
CAPITULO II : Alcaldía.....	12
TITULO CUARTO	
De los Órganos Consultivos del Concejo Municipal.....	14
CAPITULO I : Comisión de Regidores.....	14
CAPITULO II : Concejo de Coordinación Local Distrital.....	14
TITULO QUINTO	
De los Órganos Consultivos de Alcaldía.....	14
CAPITULO I : Consejo Educativo Municipal.....	14
CAPITULO II : Junta de Delegados de Vecinos Comunales.....	15
CAPITULO III : Comité de Defensa Civil.....	16
CAPITULO IV : Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	16
CAPITULO V : Comisión Municipal de Gestión Ambiental.....	17
TITULO SEXTO	
Del Órgano de Control Institucional.....	18
CAPITULO I : Órgano de Control Institucional.....	18
TITULO SEPTIMO	
Del Organo de Alta Dirección.....	19
CAPITULO I : Gerencia Municipal.....	19



TITULO OCTAVO

De los Órganos de Apoyo Dependientes de Alcaldía.....	20
CAPITULO I : Secretaría General.....	20
Sección I : Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.....	22
CAPITULO II : Gerencia de Imagen Institucional.....	23
Sección I : Subgerencia de Servicios Especiales.....	24
Sección II : Subgerencia de Relaciones Públicas.....	25
CAPITULO III: Gerencia de Participación Vecinal.....	27
Sección I : Subgerencia de Organizaciones Sociales.....	28
Sección II : Subgerencia de Acción Vecinal.....	28
CAPITULO VI : Procuraduría Pública Municipal.....	29

TITULO NOVENO

De los Órganos de Asesoramiento.....	30
CAPITULO I : Gerencia de Asesoría Jurídica.....	31
CAPITULO II: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	32
Sección I : Subgerencia de Planeamiento y Estadística.....	33
Sección II : Subgerencia de Presupuesto.....	34
Sección III : Subgerencia de Programación e Inversiones.....	34

TITULO DECIMO

De los Órganos de Apoyo dependientes de la Gerencia Municipal.....	36
CAPITULO I : Gerencia de Administración.....	36
Sección I : Subgerencia de Abastecimientos.....	38
Sección II : Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.....	39
Sección III : Subgerencia Recursos Humanos.....	41
CAPITULO II : Gerencia de Finanzas.....	43
Sección I : Subgerencia de Tesorería.....	45
Sección II : Subgerencia de Contabilidad y Costos.....	46
CAPITULO III: Gerencia de Sistemas y Procesos.....	48
Sección I : Subgerencia de Desarrollo de Sistemas.....	49
Sección II : Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías.....	50
Sección III : Subgerencia de Procesos.....	51

TITULO DECIMO PRIMERO

De los Órganos de Línea dependientes de la Gerencia Municipal.....	52
CAPITULO I : Gerencia de Administración Tributaria.....	53
Sección I : Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.....	54
Sección II : Subgerencia de Recaudación.....	55
Sección III : Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	56
Sección IV : Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.....	57
CAPITULO II : Gerencia de Obras Públicas.....	58
Sección I : Subgerencia de Proyectos y Estudios.....	59
Sección II : Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas.....	60
CAPITULO III : Gerencia de Desarrollo Urbano.....	61



Sección I	: Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.....	82
Sección II	: Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.....	83
Sección III	: Subgerencia de Desarrollo Económico.....	84
Sección IV	: Subgerencia de Defensa Civil.....	85
CAPITULO IV	: Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	87
Sección I	: Subgerencia de Estrategias y Planes de Seguridad.....	88
Sección II	: Subgerencia de Serenazgo.....	89
Sección V	: Subgerencia de Fiscalización.....	91
CAPITULO V	: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.....	91
Sección I	: Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.....	93
Sección II	: Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.....	93
Sección III	: Subgerencia de Maestranza.....	94
CAPITULO VI	: Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.....	95
Sección I	: Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes.....	96
Sección II	: Subgerencia de Salud.....	97
Sección III	: Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.....	98
CAPITULO VII	: Gerencia de Educación.....	99
Sección I	: Subgerencia de Desarrollo Educativo.....	100
Sección II	: Subgerencia de Gestión Educativa.....	100

TITULO DECIMO SEGUNDO

De las Relaciones Institucionales Internas y Externas.....	82
--	----

TITULO DECIMO TERCERO

Régimen Laboral.....	82
----------------------	----

TITULO DECIMO CUARTO

Régimen Económico.....	82
------------------------	----

TITULO DECIMO QUINTO

Disposiciones Complementarias.....	83
------------------------------------	----

TITULO DECIMO SEXTO

Primera Disposición Transitoria.....	84
Segunda Disposición Transitoria.....	84

TITULO DECIMO SEXTO

Disposiciones Finales.....	84
----------------------------	----

ANEXO N° 1

ANEXO 1º : Organigrama Institucional.....	85
---	----



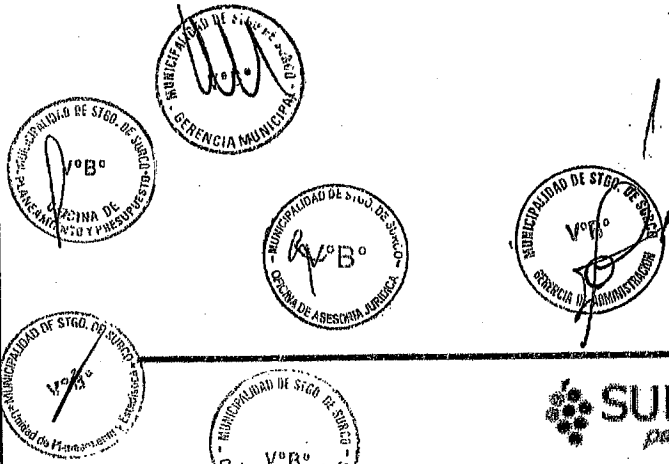
INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco ha sido elaborado sobre la base de las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública y comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Distritales.

Esta nueva estructura responde al afán modernizador de la Municipalidad de Santiago de Surco con el fin de brindar una comunicación eficaz entre sus unidades internas, convirtiendo a la Corporación en una entidad capaz de anticiparse y satisfacer de manera rápida los requerimientos de la comunidad Surcana; y que asimismo sea eficiente en la utilización de los recursos humanos.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque funcional y estratégico, potenciando los niveles de ejecución para una ágil toma de decisiones.

Así el ROF resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión gerencial que garantiza la claridad en la definición de las funciones y facultades; y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente facultados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio, dándose cumplimiento de esta forma a la obligación de la formulación de dichos documentos de acuerdo al artículo 3º, literal d), del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, en el que se especifica que los gobiernos locales se sujetan a las disposiciones de la mencionada norma y deberán aplicar los lineamientos en todo aquello que no se oponga a la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en ese sentido, el presente Reglamento de Organización y Funciones no hace referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los órganos y unidades orgánicas de la entidad, con excepción de las atribuciones del titular de la entidad y de los señores regidores.





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

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º** El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica y funciones generales de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales aplicables.
- Artículo 2º** Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Artículo 3º** Constituye Base Legal de este Reglamento:
Constitución Política del Perú (1993).
Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

TITULO SEGUNDO NATURALEZA, FINALIDAD, AMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I NATURALEZA, FINES Y AMBITO

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

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

Son fines de la Municipalidad de Santiago de Surco:

- a) Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.





- b) Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

Artículo 6º El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANICA

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

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Elaborar y controlar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- i) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo comunal.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Las expresamente indicadas en el artículo 73º "MATERIAS DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.





- Artículo 8º** La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:
- a) 79º "ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO".
 - b) 80º "SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD".
 - c) 81º "TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO".
 - d) 82º "EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN".
 - e) 83º "ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS".
 - f) 84º "PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS".
 - g) 85º "SEGURIDAD CIUDADANA".
 - h) 86º "PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL".
 - i) 87º "OTROS SERVICIOS PÚBLICOS", de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 9º La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

- I) **01. ORGANOS DE GOBIERNO:**
 - 01.1. Concejo Municipal.
 - 01.2. Alcaldía.
- II) **02. ORGANOS CONSULTIVOS DEL CONSEJO:**
 - 02.1. Comisión de Regidores.
 - 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- III) **03. ORGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA:**
 - 03.1. Consejo Educativo Municipal
 - 03.2. Juntas de Delegados de Vecinos Comunales.
 - 03.3. Comité de Defensa Civil.
 - 03.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - 03.5. Comisión Municipal Ambiental.
- IV) **04. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**
 - 04.1. Órgano de Control Institucional.
- V) **05. ORGANO DE ALTA DIRECCION**
 - 05.1. Gerencia Municipal.
- VI) **06. ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA:**
 - 06.1. Secretaría General.
 - 06.1.1. Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.
 - 06.2. Gerencia de Imagen-Institucional.
 - 06.2.1. Subgerencia de Servicios Especiales.
 - 06.2.2. Subgerencia de Relaciones Públicas.
 - 06.3. Gerencia de Participación Vecinal.
 - 06.3.1. Subgerencia de Organizaciones Sociales.





06.3.2. Subgerencia de Acción Vecinal.
06.4. Procuraduría Pública Municipal.

VII) 07. ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

07.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
07.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Estadística.
07.2.2. Subgerencia de Presupuesto.
07.2.3. Subgerencia de Programación e Inversiones.

VIII) 08. ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES A LA GERENCIA MUNICIPAL:

08.1. Gerencia de Administración.
08.1.1. Subgerencia de Abastecimientos.
08.1.2. Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
08.1.3. Subgerencia de Recursos Humanos.
08.2. Gerencia de Finanzas.
08.2.1. Subgerencia de Tesorería.
08.2.2. Subgerencia de Contabilidad y Costos.
08.3. Gerencia de Sistemas y Procesos.
08.3.1. Subgerencia de Desarrollo de Sistemas.
08.3.2. Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías.
08.3.3. Subgerencia de Procesos.

IX) 09. ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

09.1. Gerencia de Administración Tributaria.
09.1.1. Subgerencia de Recaudación.
09.1.2. Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
09.1.3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
09.1.4. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
09.2. Gerencia de Obras Públicas.
09.2.1. Subgerencia de Proyectos y Estudios.
09.2.2. Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas.
09.3. Gerencia de Desarrollo Urbano.
09.3.1. Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.
09.3.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
09.3.3. Subgerencia de Desarrollo Económico.
09.3.4. Subgerencia de Defensa Civil.
09.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
09.4.1. Subgerencia de Programas y Estrategias de Seguridad.
09.4.2. Subgerencia de Serenazgo.
09.4.3. Subgerencia de Fiscalización.
09.5. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
09.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
09.5.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
09.5.3. Subgerencia de Maestranza.
09.6. Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.





- 09.6.1. Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte.
- 09.6.2. Subgerencia de Salud.
- 09.6.3. Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- 09.7. Gerencia de Educación.
- 09.7.1. Subgerencia de Desarrollo Educativo.
- 09.7.2. Subgerencia de Gestión Educativa.

TITULO TERCERO

01. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10º Los **Órganos de Gobierno** son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico en el ámbito de su jurisdicción, así como asumir la responsabilidad de planear, organizar, conducir, dirigir, controlar, supervisar la gestión de la Municipalidad del Distrito de Santiago de Surco de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias.

Artículo 11º Son **Órganos de Gobierno** de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco los siguientes:

- Concejo Municipal.**
- Alcaldía.**

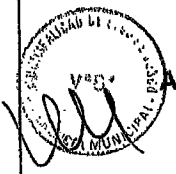
CAPITULO I

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12º El **Concejo Municipal** es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores Distritales. Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por el voto popular, y en tal sentido ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado.

Artículo 13º Son atribuciones del **Concejo Municipal** las establecidas en el artículo 9º "ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico Institucional) y el Programa de Inversiones, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Concertados y Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano (PDU).
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental





regional y nacional.

- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- k) Aprobar por ordenanza el reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la presente Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- r) Aprobar la creación de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.





- aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- dd) Plantear los conflictos de competencia.
- ee) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos.
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad de Santiago de Surco.
- gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh) Cumplir con las demás funciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 14º El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento, y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15º Los Regidores del Concejo Distrital de Santiago de Surco, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

Artículo 16º Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo (RIC), y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 17º Los Regidores de La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 18º El Concejo Municipal, normará su régimen interior, funcionamiento, responsabilidades, impedimentos y derechos mediante su Reglamento Interno, de acuerdo a Ley.





CAPITULO II
01.2. ALCALDÍA

- Artículo 19º** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.
- Artículo 20º** La Alcaldía esta a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Artículo 21º** Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
 - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
 - Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 - Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
 - Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
 - Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado, (Plan Estratégico Institucional), el Programa de Inversiones y el Presupuesto Participativo.
 - Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales.
 - Someter a aprobación del Concejo Municipal, debidamente equilibrado y financiado, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República.
 - Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
 - Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
 - Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
 - Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Regional y Nacional.
 - Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
 - Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.





- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Declarar la Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- z) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- bb) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc) Presidir el Comité de Defensa Civil.
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- gg) Presidir el comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- hh) Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 22º

En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, lo reemplaza El **Teniente Alcalde** quien es el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.





TITULO CUARTO

02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CAPITULO I

02.1. COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 23º Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo.

CAPITULO II

02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 24º El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y representantes de la organizaciones de la Sociedad Civil, debidamente acreditados, conforme a las funciones y atribuciones que le señala su propio Reglamento en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 25º Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

TITULO QUINTO

03. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDIA

CAPITULO I

03.1. CONSEJO EDUCATIVO MUNICIPAL

Artículo 26º El Consejo Educativo Municipal (CEM) es un órgano directivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, encargado de establecer los lineamientos de política educativa y dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa, en el ámbito local, considerando las políticas y normas nacionales en materia de educación pública, teniendo como referencia la mejora de la calidad educativa. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los representantes de los Consejos Educativos Institucionales - CONEI - de las Instituciones Educativas Públicas del distrito debidamente acreditados y la Secretaría Técnica.

Artículo 27º El Consejo Educativo Municipal (CEM), se rige por su propio Reglamento Interno, y sus decisiones se formalizan por Acuerdos de





Consejo Educativo Municipal.

Artículo 28º Son funciones del Consejo Educativo Municipal:

- a) Establecer los lineamientos de política educativa en el ámbito distrital.
- b) Dirigir las acciones de gestión pedagógica, institucional y administrativa en el distrito.
- c) Aprobar la ejecución y evaluación de los planes educativos de corto y mediano plazo; y el presupuesto de la gestión educativa de las Instituciones Educativas Municipalizadas.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del servicio educativo en el ámbito municipal.
- e) Establecer los indicadores que permitan evaluar y verificar el nivel de mejora de la calidad educativa.
- f) Promover y aprobar las acciones de capacitación a docentes, directivos y administrativos de las instituciones educativas.
- g) Establecer mecanismos de transparencia, vigilancia y rendición de cuentas de los resultados de la gestión.
- h) Impulsar el cumplimiento de las horas efectivas de clase (trabajo pedagógico) en las instituciones educativas.
- i) Coordinar, a través de la Gerencia de Educación en su rol de Secretaría Técnica, con el Gobierno Regional, Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y la Subgerencia de Gestión Educativa Local (UGEL), el apoyo y asesoramiento para fortalecer la autonomía de las instituciones educativas y la mejora de la calidad educativa.
- j) Proponer convenios a favor de la gestión educativa y para el logro de estímulos a la eficiencia del desempeño docente.
- k) Constituir el Comité de Ética del distrito, convocando la participación de personalidades honorables de la localidad.

CAPITULO II

03.2. JUNTA DE DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES

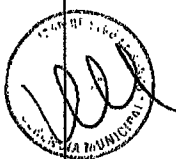
Artículo 29º

La Junta de Delegados de Vecinos Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. Es convocada y presidida por el Teniente Alcalde.

Artículo 30º

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

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.





- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Cumplir con las demás que le delegue la Municipalidad.

CAPITULO III

03.3. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 31º El **Comité de Defensa Civil** es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

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

Artículo 32º Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité contará con un Secretario Técnico.

Artículo 33º El **Comité de Defensa Civil** tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa Civil.
- d) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- f) Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- g) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre y catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- i) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

CAPITULO IV

03.4. COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 34º El **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana**, tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 35º Esta integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.





Artículo 36º El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.

CAPITULO V

03.5. COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 37º El Comisión Ambiental Municipal, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población Surcana.

Artículo 38º Esta integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 39º Corresponde al Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

- Proponer lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con las políticas nacionales y regionales.
- Promover la participación y concientización de la ciudadanía del distrito en acciones de gestión ambiental, reforzando los conocimientos sobre la protección del ambiente.
- Gestionar financiamientos a través de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de protección y conservación ambiental.
- Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
- Coordinar con la Municipalidad la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.





TITULO SEXTO

04. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I

04.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 40º El **Órgano de Control Institucional** es el Órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar las acciones y actividades de Control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de la Municipalidad; así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos, en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

Artículo 41º El **Órgano de Control Institucional** depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.

Artículo 42º Corresponde al **Órgano de Control Institucional** las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos administrativos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control de conformidad con la normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
- b) Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la Republica, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal y propuesta por el Titular de la entidad.
- c) Atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, presentadas ante el Órgano de Control Institucional.
- d) Efectuar Control Preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno de la entidad.
- e) Remitir los informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
- f) Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
- g) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- h) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- i) Proponer, Gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan





Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.

- k) Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO SEPTIMO

05. DEL ORGANISMO DE ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I

05.1. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 43º La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación.

Artículo 44º La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado por resolución de Alcaldía, y depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 45º La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades tiene a su cargo:

- Los Órganos de Asesoramiento.
- Los Órganos de Apoyo.
- Los Órganos de Línea.

Artículo 46º Corresponde a la Gerencia Municipal las siguientes funciones:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de Asesoramiento, de apoyo, y de línea.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- d) Evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
- f) Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- g) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- h) Presentar al alcalde, el Presupuesto Municipal, la Ejecución Presupuestal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- i) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- l) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.





- m) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- n) Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- o) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

TITULO OCTAVO
06. DE LOS ORGANOS DE APOYO
DEPENDIENTES DE LA ALCALDIA

Artículo 47º Los **Órganos de Apoyo** que reportan a la Alcaldía son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 48º Son **Órganos de Apoyo** que reportan a la Alcaldía de la Municipalidad:

- 06.1. Secretaría General.
- 06.2. Gerencia de Imagen Institucional.
- 06.3. Gerencia de Participación Vecinal.
- 06.4. Procuraduría Pública Municipal.



CAPITULO I
06.1. SECRETARIA GENERAL

Artículo 49º La **Secretaría General**, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito.

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

Artículo 51º Corresponde a la **Secretaría General** las siguientes funciones:

- a) Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
- b) Citar a los Regidores así como a los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
- c) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- d) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las Comisiones de Regidores y posterior inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo





Municipal.

- e) Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- f) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la Ley; en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
- g) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- h) Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- i) Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
- j) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- k) Revisar los proyectos de las Resoluciones de Alcaldía remitidos por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- l) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- m) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Supervisar el funcionamiento del servicio de matrimonios civiles.
- o) Conducir el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- q) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde.



Artículo 52º

La Secretaría General tiene a su cargo la siguiente Subgerencia:
- Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo





Sección I

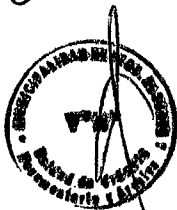
06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 53º La **Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo** es una Subgerencia Orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.

Artículo 54º La **Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo** depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 55º Corresponde a la **Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo** las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
- b) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
- c) Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- d) Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad y las mesas descentralizadas ubicadas en los Centros de Atención Surcanos (CAS).
- e) Controlar conjuntamente con las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de parte periféricas.
- f) Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
- g) Tramitar la correspondencia que remita la Gerencia de Secretaría General.
- h) Administrar el Archivo Central de la Municipalidad
- i) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- j) Supervisar el funcionamiento de los archivos periféricos dependientes de otras unidades orgánicas formalmente instalados en la Municipalidad.
- k) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el





ámbito de su competencia.

- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

CAPITULO II

06.2. GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 56º La Gerencia de Imagen Institucional es un órgano de apoyo de la Alcaldía, que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de atención al vecino, comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

Artículo 57º La Gerencia de Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 58º Corresponde a la Gerencia de Imagen Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- c) Planear, organizar, ejecutar y controlar la edición, publicación y distribución de material de difusión de la municipalidad (revistas, boletines y otros) orientado a informar los planes, programas, actividades, proyectos y obras, así como beneficios al vecino.
- d) Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
- e) Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Servicios Especiales, con relación a la calidad de atención en los Centros de Atención Surcanos (C.A.S.).
- f) Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- g) Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página Web e Intranet de la municipalidad; suscrito, remitido y de responsabilidad de las unidades orgánicas.
- h) Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
- i) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- j) Definir los medios de difusión y comunicación.
- k) Coordinar con las diversas unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
- l) Supervisar en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.





- m) Evaluar y establecer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- n) Coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- o) Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- p) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 59º La Gerencia de Imagen Institucional tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 06.2.1 Subgerencia de Servicios Especiales.
- 06.2.2 Subgerencia de Relaciones Públicas.

Sección I

06.2.1. Subgerencia de Servicios Especiales

Artículo 60º El ámbito de competencia funcional de la **Subgerencia de Servicios Especiales** comprende, la administración del sistema de fidelización de los contribuyentes que realizan sus pagos con oportunidad; la canalización de consultas y reclamos de acción inmediata proveniente de los contribuyentes y vecinos; y promover la integración de los negocios del distrito con el vecino.

Artículo 61º La **Subgerencia de Servicios Especiales** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Imagen Institucional y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 62º Corresponde a la **Subgerencia de Servicios Especiales** las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de comunicación social, beneficios y bondades, que brinda la municipalidad a través de los Centros de Atención Surcanos (C.A.S.) y/o módulos de atención preferente, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención.
- b) Realizar estudios de carácter cualitativo y cuantitativo entre los contribuyentes y vecinos que se acerquen a la municipalidad en los Centros de Atención Surcanos (C.A.S.), que pueden ser utilizados como instrumentos de medición de la imagen institucional y del grado de satisfacción de los contribuyentes por los beneficios que otorga la municipalidad por ser un contribuyente puntual.
- c) Diseñar y proponer mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento





de beneficios a los vecinos preferentes (descuentos en los negocios establecidos en el distrito y en otros puntos del país; sorteo de bienes y servicios, publicación de elementos de difusión); así como facilitar la atención preferente en los servicios municipales a través de elementos de identificación, con la finalidad de reconocer su conciencia tributaria.

- d) Mantener la información actualizada de empresas del distrito que otorgan beneficios al contribuyente puntual, así como la elaboración de estadísticas del área.
- e) Administrar, ejecutar y controlar el sistema de fidelización y sistema de atención preferente para contribuyentes que pagan puntualmente los tributos municipales, en cuanto a su organización, orientación, inscripción y registro.
- f) Proponer y ejecutar políticas de captación de afiliados del sistema de atención preferente y recuperación de contribuyentes que hayan perdido la afiliación.
- g) Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la municipalidad.
- h) Proponer y ejecutar políticas de interrelación entre contribuyentes y negocios a nivel distrital, metropolitano y nacional.
- i) Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos, en búsqueda del mantenimiento permanente de su conciencia tributaria.
- j) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Coordinar con las áreas involucradas en la atención al público la capacitación del personal, referidas a temas de competencia de cada área y a la mejora de la calidad de servicio.
- l) Informar a la Gerencia de Imagen Institucional, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- m) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Imagen Institucional.

Sección II

06.2.2. Subgerencia de Relaciones Públicas

Artículo 63º

El ámbito de competencia funcional de la **Subgerencia de Relaciones Públicas** comprende, la coordinación de los eventos Municipales; así como el desarrollo de las actividades protocolares.

Artículo 64º

La **Subgerencia de Relaciones Públicas** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Imagen Institucional y se encuentra a





cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 65º Corresponde a la **Subgerencia de Relaciones Públicas** las siguientes funciones:

- a) Asesorar y ejecutar conjuntamente con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
- b) Preparar informes sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- c) Diseñar y ejecutar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
- d) Ejecutar coordinadamente con las diversas unidades orgánicas la programación y desarrollo de los eventos y actividades.
- e) Proponer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- f) Organizar la participación del Alcalde o sus representantes en los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- g) Mantener actualizada la base de datos de instituciones distritales y de gobierno.
- h) Administrar y controlar la agenda de eventos, campañas y actividades Municipales y de terceros, que requieran la presencia de las autoridades Municipales.
- i) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Imagen Institucional.





CAPITULO III

06.3. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 66º La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales e individualmente.

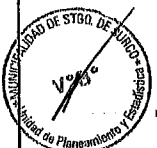
Artículo 67º La Gerencia de Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por resolución de Alcaldía.

Artículo 68º La Gerencia de Participación Vecinal tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes en coordinación con las Subgerencias a su cargo.
- b) Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- c) Coordinar la participación vecinal en las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Coordinar con los órganos competentes la difusión de los principales dispositivos y ordenanzas vigentes.
- e) Planificar, organizar y ejecutar diversas actividades con las Organizaciones Sociales, en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional.
- f) Coordinar con las Gerencias de Línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito.
- g) Gestionar y controlar en coordinación con las Gerencias de Línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- h) Proponer y ejecutar convenios con Organismos Nacionales e Internacionales en materia de Participación Vecinal.
- i) Gestionar y proponer Proyectos Sociales para el desarrollo de la comunidad ante los organismos competentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.
- j) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- k) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 69º La Gerencia de Participación Vecinal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 06.3.1. Subgerencia de Organizaciones Sociales
- 06.3.2. Subgerencia de Acción Vecinal





Sección I

06.3.1. Subgerencia de Organizaciones Sociales

Artículo 70º La **Subgerencia de Organizaciones Sociales** se encarga de informar, orientar, y asesorar a las Organizaciones Sociales en sus procesos de constitución, capacidad de gestión interna, registro y reconocimiento.

Artículo 71º La **Subgerencia de Organizaciones Sociales** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 72º Corresponde a la **Subgerencia de Organizaciones Sociales** las siguientes funciones:

- a) Promover la constitución de Organizaciones Sociales.
- b) Asesorar a las Organizaciones Sociales en su proceso de formalización.
- c) Reconocer, registrar y acreditar a las Organizaciones Sociales para la Participación Ciudadana.
- d) Mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales.
- e) Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- f) Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
- g) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Participación Vecinal.

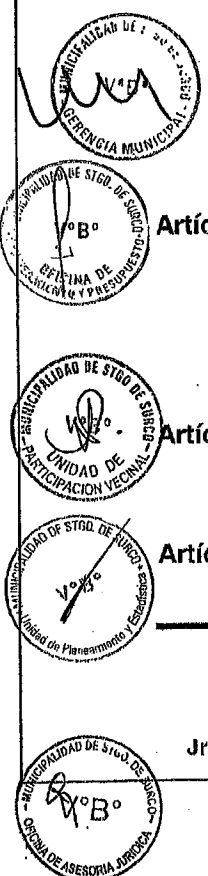
Sección II

06.3.2. Subgerencia de Acción Vecinal

Artículo 73º La **Subgerencia de Acción Vecinal** se encarga de orientar a los vecinos y a las distintas formas de Organizaciones existentes en el distrito respecto a mejorar y dar solución a las dificultades que impidan su desarrollo comunal, canalizándolas ante los órganos internos y externos competentes; así como organizar actividades de capacitación vecinal y atender requerimientos menores de acción inmediata.

Artículo 74º La **Subgerencia de Acción Vecinal** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 75º Corresponde a la **Subgerencia de Acción Vecinal** las siguientes funciones:





- a) Evaluar, orientar, canalizar y controlar las solicitudes y reclamos vecinales a los diferentes órganos municipales, pudiendo sugerir la realización de reuniones con las áreas competentes a fin de brindar solución a través de las mismas.
- b) Determinar los problemas vecinales mediante encuestas, focus group y otros medios para su identificación, dentro del ámbito de competencia de las funciones de la Gerencia de Participación Vecinal.
- c) Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral difundiéndolas en todos los sectores del distrito a través de los promotores vecinales.
- d) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en la convocatoria de las organizaciones sociales y vecinos en general, para el desarrollo de las actividades institucionales.
- e) Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la realización de diversas campañas de capacitación y orientación vecinal relacionadas a la mejora de la calidad de vida.
- f) Brindar atención inmediata a los requerimientos vecinales de acción rápida relacionados con el mantenimiento de trabajos menores y otros.
- g) Velar por el buen trato, respeto, orientación y atención al vecino a través de las diferentes unidades orgánicas en la solución de sus problemas comunales.
- h) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Gerencia de Participación Vecinal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Participación Vecinal.

CAPITULO VI

06.4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 76º

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de apoyo encargado de la defensa judicial de la Municipalidad y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los Órganos Jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Artículo 77º

La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 78º

Corresponde a la Procuraduría Pública Municipal las siguientes funciones:

- a) Defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional; así como intervenir en las investigaciones, a





- nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- b) Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
 - c) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad respectivamente.
 - d) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad, y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
 - e) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
 - f) Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 - g) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
 - h) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
 - i) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
 - j) Proponer, Gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - k) Formular, proponer, y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
 - l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 79º

TITULO NOVENO
07. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

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



Artículo 80º

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





- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CAPITULO I

07.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 81º La Gerencia de Asesoría Jurídica desarrolla funciones consultivas en materia jurídica. Es la encargada de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

Artículo 82º La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 83º Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- a) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- b) Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- c) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- d) Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el perfeccionamiento de la gestión Municipal.
- e) Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
- f) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Mergésí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Revisar y emitir opinión legal en los convenios que suscriba la municipalidad.
- i) Elaborar el informe legal del TUPA de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- j) Proponer, Gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- k) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.





CAPITULO II

07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 84º La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y de Inversiones, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.

Artículo 85º La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 86º Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso de planeamiento de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.
- b) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- c) Conducir el proceso de elaboración y formulación del TUPA.
- d) Conducir y monitorear el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo.
- e) Conducir, supervisar y monitorear la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- f) Conducir y supervisar el proceso de evaluación de los estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública.
- g) Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con los órganos internos.
- a) Conducir y controlar las actividades de compilación de la información Estadística del distrito y la Municipalidad.
- h) Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- i) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 87º La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 06.01. Subgerencia de Planeamiento y Estadística.
- 06.02. Subgerencia de Presupuesto.
- 06.03. Subgerencia de Programación e Inversiones.





Sección I

07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Estadística

Artículo 88º La **Subgerencia de Planeamiento y Estadística** se encarga de ejecutar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, de racionalización administrativa y de producción de información de estadística.

Artículo 89º La **Subgerencia de Planeamiento y Estadística** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 90º Corresponde a la **Subgerencia de Planeamiento y Estadística** las siguientes funciones:

- b) Organizar, coordinar, elaborar y ejecutar las actividades del proceso de Planeamiento Estratégico.
- c) Organizar, coordinar, elaborar y ejecutar las actividades para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- d) Evaluar el avance de las actividades de los planes aprobados.
- e) Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- f) Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
- g) Organizar y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, coordinando para su efecto con las áreas de la Municipalidad.
- h) Elaborar el proceso de actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos; y los Manuales de Organización y Funciones (MOF) en coordinación con los Órganos de la Municipalidad.
- i) Elaborar el TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, Subgerencia de Procesos y Unidades Orgánicas involucradas.
- j) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos para el desarrollo de la gestión municipal.
- k) Consolidar y administrar la información Estadística del distrito y la Municipalidad.
- l) Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- m) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República.
- n) Participar en el Presupuesto Participativo.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el





ámbito de su competencia.

- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Sección II

07.2.2. Subgerencia de Presupuesto

Artículo 91º La **Subgerencia de Presupuesto** es la unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargada de ejecutar el desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 92º La **Subgerencia de Presupuesto** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 93º Corresponde a la **Subgerencia de Presupuesto** las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos al proceso presupuestario.
- b) Organizar y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal en concordancia a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las Políticas y objetivos del Municipio.
- c) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencia, ampliación presupuestal, etc. por toda fuente de financiamiento.
- d) Efectuar las conciliaciones presupuestales.
- e) Organizar y coordinar el proceso de programación y elaboración del presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
- f) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- g) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Sección III

07.2.3 Subgerencia de Programación e Inversiones

Artículo 94º La **Subgerencia de Programación e Inversiones** es la unidad orgánica encargada de evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión.

Artículo 95º La **Subgerencia de Programación e Inversiones** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y se





encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 96º

Corresponde a la **Subgerencia de Programación e Inversiones** las siguientes funciones:

- a) Suscribir los Informes Técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- b) Visar los estudios de preinversión, así como sustentar la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- c) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- d) Elaborar el Presupuesto Multianual de Inversión de la Municipalidad.
- e) Velar porque el Proyecto Multianual de Inversión de la Municipalidad, se enmarque, en las competencias, lineamientos de política y Planes de Desarrollo Concertado de la Municipalidad.
- f) Supervisar que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.
- g) Solicitar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, ante la DGPM.
- h) Promover la capacitación permanente de las Unidades Formuladoras.
- i) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- j) Evaluar y emitir Informe Técnico sobre los estudios de preinversión.
- k) Aprobar los estudios de preinversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los Presupuestos y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento; y recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad.
- l) Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.





TITULO DECIMO
08. DE LOS ORGANOS DE APOYO
DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 97º Los Órganos de Apoyo que dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, son aquellos que prestan servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad y de soporte tecnológico informático a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 98º Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- Gerencia de Administración.
- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Sistemas y Procesos.

CAPITULO I
08.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 99º La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos, logísticos y de servicios generales, eficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Artículo 100º La Gerencia de Administración depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 101º Son funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, conducir, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal, a través de los sistemas de abastecimiento y personal, en armonía con la normatividad vigente.
- c) Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
- d) Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
- e) Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- f) Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas y normas que permitan optimizar la ejecución de las actividades de administración de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).





- h) Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
- i) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humanos así como otros aspectos de su competencia.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo.
- k) Supervisar la elaboración de los proyectos de documentos de gestión realizados por las Subgerencias a su cargo.
- l) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- m) Administrar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- n) Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras.
- o) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- p) Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad.
- q) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales conforme a su reglamento.
- r) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- s) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- u) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 102º

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

- 08.1.1. Subgerencia de Abastecimientos.
- 08.1.2. Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- 07.1.3. Subgerencia de Recursos Humanos.





Sección I

08.1.1. Subgerencia de Abastecimientos

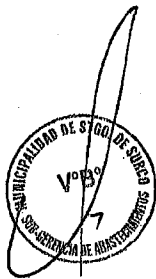
Artículo 103º La **Subgerencia de Abastecimientos** tiene como objetivo planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

Artículo 104º La **Subgerencia de Abastecimientos** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 105º Corresponde a la **Subgerencia de Abastecimientos** las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Municipal, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
- b) Programar y ejecutar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos municipales.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros personales, de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- e) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones- PAAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
- f) Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- g) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- h) Coordinar la valoración de bienes de almacén para su conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- i) Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- j) Supervisar la actualización permanente del Catálogo de Bienes y Servicios.
- k) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad.
- l) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la





- Republica, CONSUCODE, e instancias que las requieran.
- m) Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
- n) Remitir información mensual a nivel compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración.
- o) Gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la Municipalidad.
- p) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en materia de su competencia.
- q) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- r) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

Sección II

08.1.2. Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales

Artículo 106º La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesif de bienes.

Artículo 107º La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 108º Corresponde a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
- b) Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- c) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- d) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- e) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- f) Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Gerencia





de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.

- g) Tomar el inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
- h) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuno de los bienes.
- i) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, equipos, y maquinarias de propiedad o en uso por la Municipalidad.
- j) Organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad del mobiliario, maquinarias y equipo de la Municipalidad, con excepción del equipamiento de cómputo y de comunicaciones digitales.
- k) Supervisar el pago oportuno de los servicios.
- l) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en los locales municipales.
- m) Organizar, y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- n) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- o) Programar y administrar el abastecimiento de combustible destinado al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
- p) Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo, velando por el mantenimiento y reparación oportuno ejecutado por la Subgerencia de Maestranza.
- q) Informar continuamente a la Gerencia de Administración, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de la unidad orgánica.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

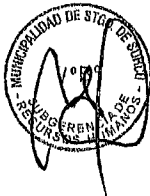




Sección III

08.1.3. Subgerencia de Recursos Humanos

Artículo 109º



La **Subgerencia de Recursos Humanos** es una unidad orgánica de apoyo a la Gerencia de Administración, que tiene por objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de recursos humanos, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad, desarrollando una optima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Artículo 110º

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

Artículo 111º

Son funciones de la **Subgerencia de Recursos Humanos**:



- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la municipalidad.
- b) Brindar asesoría a todas las áreas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de administración de personal.
- c) Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes
- d) Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
- e) Formular el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- f) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención medica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos.
- g) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- h) Proponer a la Gerencia de Administración y los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
- i) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- j) Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.





- k) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- l) Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando ha tomado conocimiento de las mismas.
- m) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica coherente.
- n) Dirigir y controlar los Programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- o) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, así como cumplir con entregar el Certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas profesionales. Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias, y vacaciones.
- p) Mantener actualizados los legajos de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
- q) Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
- r) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
- s) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal.
- t) Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- u) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
- v) Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia.
- w) Administrar y supervisar los Contratos Administrativos de Servicios en los diversos niveles de la Corporación, coordinan con las unidades orgánicas.
- x) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- y) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- z) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el





Gerente de Administración

CAPITULO II
09.2. GERENCIA DE FINANZAS

Artículo 112º La **Gerencia de Finanzas**, es el órgano de apoyo, que tiene por objetivo planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.

Artículo 113º La **Gerencia de Finanzas** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 114º Corresponden a la **Gerencia de Finanzas** las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad y de posibilidades de financiamiento.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- d) Programar, Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- f) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
- g) Supervisar que se mantengan actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- h) Efectuar las coordinaciones con los auditores externos, por la emisión del dictamen de los estados financieros anuales.
- i) Emitir y suscribir, conjuntamente con el Contador, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- j) Proponer los lineamientos de política de financiamiento municipal, relacionado con la ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
- k) Coordinar la concertación de financiamientos y gestionar la aprobación de las líneas de crédito y contratos ante Concejo.
- l) Supervisar la administración de los desembolsos y el pago del servicio de la deuda.
- m) Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Subgerencia de Tesorería para su presentación a la Gerencia Municipal.
- n) Dirigir y controlar la labor de custodia desarrollada por la Subgerencia





de Tesorería respecto a los ingresos de fondos de la Municipalidad.

- o) Disponer y controlar la revisión de los documentos que sustentan los pagos efectuados a través de las áreas a su cargo.
- p) Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- q) Ordenar, disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja, actuando en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- s) Emitir letras, pagarés, fianzas y cualquier otro tipo de documento de valor que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- t) Dirigir, supervisar y revisar el Balance General y demás Estados Financieros de la Municipalidad elaborados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos; así como suscribirlos para su presentación a la Gerencia Municipal y demás órganos rectores.
- u) Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el TUPA y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.
- v) Elaborar el Tarifario de Servicios.
- w) Proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la Municipalidad.
- x) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- y) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 115º La Gerencia de Finanzas se divide en las siguientes subgerencias:

- 07.2.1. Subgerencia de Tesorería.
- 07.2.2. Subgerencia de Contabilidad y Costos.





Sección I

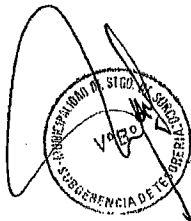
09.2.1. Subgerencia de Tesorería

Artículo 116º La **Subgerencia de Tesorería** es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Santiago de Surco.

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

Artículo 118º Corresponde a la **Subgerencia de Tesorería** las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- b) Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- c) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- d) Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- e) Informar diariamente a la Gerencia de Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- f) Evaluar y proponer a la Gerencia de Finanzas las necesidades de financiamiento en concordancia con las leyes vigentes.
- g) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- h) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras ubicadas en los Centros de Atención Surcanos (CAS) y en otros locales de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Finanzas.
- i) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- j) Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y/o Financieras en cada cuenta.
- k) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- l) Elaborar el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Gerencia de Finanzas.
- m) Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.





- n) Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- o) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos, etc.
- p) Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- q) Informar continuamente a la Gerencia de Finanzas sobre el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.

Sección II

08.2.2. Subgerencia de Contabilidad y Costos

Artículo 119º

La **Subgerencia de Contabilidad y Costos** es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Finanzas, que tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

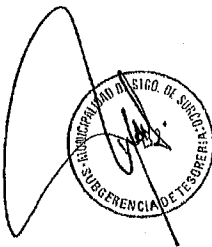
Artículo 120º

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

Artículo 121º

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

- a) Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- d) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- e) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- f) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.





- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- h) Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- i) Trabajar conjuntamente con todas las Gerencias y Gerencias en la determinación de las estructuras de costos de las tasas de los servicios municipales, proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad.
- j) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
- k) Determinar el costo de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad.
- l) Coordinar el proceso de automatización de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
- m) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- n) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.
- o) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- p) Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- q) Coordinar con la Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- r) Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- s) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- t) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- u) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Finanzas.





CAPITULO III

08.3. GERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS

Artículo 122º La Gerencia de Sistemas y Procesos es el órgano de apoyo, encargado de conducir el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Artículo 123º La Gerencia de Sistemas y Procesos depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 124º Corresponde a la Gerencia de Sistemas y Procesos las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades, servicios y proyectos ejecutados por la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías y Subgerencia de Procesos.
- b) Dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades, servicios y proyectos ejecutados por la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías y Subgerencia de Procesos.
- c) Conducir las actividades, servicios y proyectos de las subgerencias adscritas, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados.
- d) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático (POI) en base al contenido del Plan Estratégico Institucional.
- e) Establecer las prioridades en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.
- f) Supervisar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Gerencia Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- g) Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (Ge) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- h) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- i) Supervisar la operatividad de los sistemas y servicios informáticos.
- j) Supervisar las actividades destinadas a mantener el inventario y mejoramiento de procesos en la Municipalidad.
- k) Supervisar el proceso de actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- l) Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
- m) Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- n) Supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico





del Portal Web Institucional y la Intranet.

- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de todas las unidades orgánicas.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 125º

La **Gerencia de Sistemas y Procesos** cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 08.3.1. Subgerencia de Desarrollo de Sistemas.
- 08.3.2. Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías.
- 08.3.3. Subgerencia de Procesos.



Sección I

08.3.1. Subgerencia de Desarrollo de Sistemas

Artículo 126º

La **Subgerencia de Desarrollo de Sistemas** es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Sistemas y Procesos, que tiene como objetivo, implementar el Plan Informático de las diversas unidades de la Municipalidad.

Artículo 127º

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

Artículo 128º

Son funciones de la **Subgerencia de Desarrollo de Sistemas**:

- a) Proponer las actividades y proyectos de desarrollo de sistemas de información destinadas al Plan Operativo Informático (POI) de la Municipalidad.
- b) Ejecutar proyectos de desarrollo de sistemas informáticos aplicando estándares de desarrollo establecidos.
- c) Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas.
- d) Ejecutar actividades de mantenimiento de sistemas informáticos.
- e) Elaborar especificaciones técnicas de los servicios de desarrollo informático y de los aplicativos.
- f) Evaluar, controlar y monitorear la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.
- g) Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones tecnológicas propuestas a la entidad.
- h) Proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- i) Proponer y aplicar políticas de seguridad informática.
- j) Administrar la documentación técnica de los sistemas informáticos y los manuales de usuarios de cada sistema informático de la





Municipalidad.

- k) Identificar soluciones tecnológicas que involucren el desarrollo o aplicación de sistemas informáticos en la Corporación.
- l) Cumplir la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Gerencia Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- m) Proponer, gestionar, desarrollar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sistemas y Procesos.



Sección II

08.3.2. Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías



Artículo 129º

La **Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías** es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Sistemas y Procesos, que se encarga de los proyectos vinculados a las necesidades de comunicación digital y mantenimiento de los sistemas de la Municipalidad.

Artículo 130º

La **Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sistemas y Procesos y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 131º

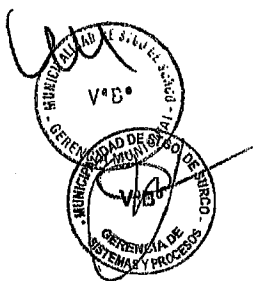
Son funciones de la **Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías**:

- a) Ejecutar proyectos de infraestructura tecnológica relacionados con redes y telecomunicaciones.
- b) Proponer las actividades y proyectos relacionados con comunicaciones digitales destinadas al Plan Operativo Informático (POI) de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- c) Elaborar propuestas de aplicación de tecnologías de comunicaciones en los procesos de la Municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico.
- d) Elaborar especificaciones técnicas de procesos de selección referidos a servicios o proyectos de telecomunicaciones.
- e) Supervisar la ejecución de proyectos, relacionados con equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
- f) Administrar la red de datos, que comprende la administración de usuarios, servidores, dispositivos de comunicaciones, equipos ambientales y otros vinculados a sus actividades.
- g) Administrar las base de datos de la Municipalidad.
- h) Administrar la interconexión de locales, incluyendo la basada en tecnología inalámbrica.
- i) Administrar las licencias de programas informáticos comerciales (software).





- j) Apoyar a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales en la administración del inventario de equipos de cómputo (hardware).
- k) Administrar el servicio de correo electrónico institucional.
- l) Administrar el servicio de Internet.
- m) Administrar el servicio de asistencia al usuario ("help desk").
- n) Administrar la red de telefonía basada en tecnología IP (Internet Protocol).
- o) Aplicar las políticas de seguridad informática.
- p) Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sistemas de comunicaciones basados en tecnología IP de la Municipalidad.
- q) Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad gubernamental en materia de telecomunicaciones y protección de la propiedad intelectual.
- r) Cumplir la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Gerencia Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- s) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- t) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sistemas y Procesos.



Sección III

08.3.3. Subgerencia de Procesos

Artículo 132º

La **Subgerencia de Procesos** es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Sistemas y Procesos, responsable de elaborar y/o mejorar los procesos de la institución; y de implementar las acciones y sistemas que permitan cumplir los objetivos de los procesos diseñados.

Artículo 133º

La **Subgerencia de Procesos** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Sistemas y Procesos y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 134º

Son funciones de la **Subgerencia de Procesos**:

- a) Formular la metodología aplicable al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) Proponer el diseño de procesos o el rediseño de procesos existentes.
- c) Realizar el inventario de procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- d) Proponer normas que coadyuven al mejoramiento de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- e) Identificar las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
- f) Definir las funcionalidades de los sistemas de información desarrollados como consecuencia del mejoramiento de procesos.





- g) Elaborar los manuales de usuarios y guías rápidas de los sistemas de información desarrollados como consecuencia del mejoramiento de procesos.
- h) Ejecutar actividades de pruebas funcionales y capacitación dirigidas a los usuarios de los sistemas de información desarrollados como consecuencia del mejoramiento de procesos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas.
- i) Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- j) Evaluar los proyectos de Manuales de Procedimientos (MAPRO) que formulen las unidades orgánicas.
- k) Apoyar a las unidades orgánicas en la diagramación lógica o modelado de procedimientos administrativos aplicando software especializado.
- l) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención al vecino y/o contribuyente, que impliquen cambios organizacionales y/o la aplicación de tecnologías de información.
- m) Asistir a la Gerencia de Sistemas y Procesos en la aplicación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Gerencia Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- n) Asistir a la Gerencia de Sistemas y Procesos en la organización de la documentación requerida por las auditorías informáticas y administrativas.
- o) Asesorar a las unidades orgánicas en materia de mejoramiento de procesos.
- p) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- q) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Sistemas y Procesos.

TITULO DECIMO PRIMERO
09. DE LOS ORGANOS DE LÍNEA
DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 135º Los órganos de Línea son los encargados de formular, controlar, evaluar y ejecutar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen. Dependientes de la Gerencia Municipal son los que proveen los servicios públicos locales, ejecutan las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 136º Son órganos de Línea que reportan a la Gerencia Municipal:





- 09.1. Gerencia de Administración Tributaria.
- 09.2. Gerencia de Obras Públicas.
- 09.3. Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 09.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 09.5. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- 09.6. Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social.
- 09.7. Gerencia de Educación.

CAPITULO I

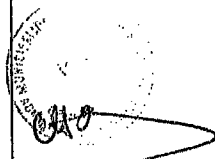
09.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 137º La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea que tiene por objetivo administrar las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios; así como la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas y, establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar el sistema tributario.

Artículo 138º La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 139º Corresponde a la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- c) Administrar el sistema tributario municipal,
- d) Coordinar con la Gerencia de Finanzas la recaudación de los tributos municipales.
- e) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- f) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- g) Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
- h) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones subgerenciales que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- j) Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.





- k) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
- l) Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.
- m) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos en los Centros de Atención Súrcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Subgerencia de Servicios Especiales.
- n) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- o) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 140º La Gerencia de Administración Tributaria se divide en las siguientes Subgerencias:

- 09.1.1. Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- 09.1.2. Subgerencia de Recaudación.
- 09.1.3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 09.1.4. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

Sección I

09.1.1. Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

Artículo 141º La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración y atender las reclamaciones tributarias.

Artículo 142º La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 143º Corresponde a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- c) Actualizar el registro de contribuyentes y predios en el Sistema Informático de la Municipalidad.
- d) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a





- partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- f) Proporcionar a la Gerencia de Sistemas y Procesos, la información para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales, monitoreando dicho proceso.
 - g) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento de la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos de su competencia.
 - h) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
 - i) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
 - j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
 - k) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
 - l) Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
 - m) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
 - n) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
 - o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
 - q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Sección II

09.1.2. Subgerencia de Recaudación

Artículo 144º

La **Subgerencia de Recaudación** es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes del Distrito de Santiago de Surco, incentivando la recaudación de los tributos; gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

Artículo 145º

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

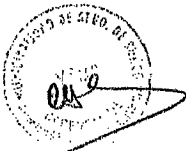
Artículo 146º

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



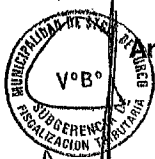


- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Subgerencia.
- b) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- c) Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- d) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- e) Emitir los valores de cobranza por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- f) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- g) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- h) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- i) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- k) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Sección III

09.1.3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria



Artículo 147º

La **Subgerencia de Fiscalización Tributaria** es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.



Artículo 148º

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

Artículo 149º

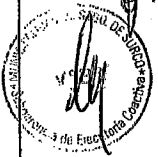
Corresponde a la **Subgerencia de Fiscalización Tributaria** las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.





- b) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- c) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- d) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- e) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- f) Remitir los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
- g) Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- h) Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
- i) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la preliquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
- j) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- k) Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia.
- l) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- m) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



Sección IV

09.1.4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Artículo 150º La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es una unidad orgánica adscrita a la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Artículo 151º La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.





Artículo 152º Corresponde a la **Subgerencia de Ejecutoría Coactiva** las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles coactivamente.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- d) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- e) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- f) Emitir las resoluciones subgerenciales sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- g) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- h) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- i) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



CAPITULO II

09.2. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 153º La **Gerencia de Obras Públicas** se encarga de la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión pública que desarrolla la Municipalidad de Santiago de Surco en beneficio de la comunidad.

Artículo 154º La **Gerencia de Obras Públicas** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

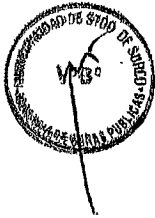
Artículo 155º Corresponde a la **Gerencia de Obras Públicas** las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, proyectos y obras públicas.
- b) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras públicas.
- c) Elaborar el Plan de Inversiones en obras públicas.
- d) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





- e) Elevar y proponer a la Subgerencia de Programación e Inversiones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los proyectos de preinversión para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
- g) Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- h) Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra.
- i) Suscribir los requerimientos para contratación de consultores de obra.
- j) Impulsar y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la Municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
- k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación; dando cuenta de su ejecución en el marco del Sistema de Cooperación Técnica
 - l) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
- m) Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- n) Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 156º Para el cumplimiento de sus funciones la **Gerencia de Obras Públicas** cuenta con las siguientes subgerencias:

- 09.2.1 Subgerencia de Proyectos y Estudios.
- 09.2.2 Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas.

Sección I

09.2.1. Subgerencia de Proyectos y Estudios



Artículo 157º La **Subgerencia de Proyectos y Estudios** es una unidad orgánica encargada de formular proyectos, elaborar los estudios de preinversión y expedientes técnicos, referente a las obras de inversión pública.



Artículo 158º La **Subgerencia de Proyectos y Estudios** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 159º Son funciones de la **Subgerencia de Proyectos y Estudios**:

- a) Formular proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- b) Formular los estudios de preinversión y elaborar los expedientes





técnicos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito.

- c) Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de las consultorías de obras.
- d) Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los perfiles y expedientes técnicos.
- e) Coordinar con organismos e instituciones que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- f) Elevar a la Gerencia de Obras Públicas los perfiles y expedientes técnicos de los proyectos de inversión, conformes para su trámite.
- g) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras Públicas.

Sección II

09.2.2. Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas

Artículo 160º La Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas se encarga de la ejecución y supervisión de las obras públicas.

Artículo 161º La Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 162º Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
- b) Elaborar y suscribir las liquidaciones de obras públicas; y elevarlas a la Gerencia de Obras Públicas.
- c) Atender las solicitudes y absolver las consultas del contratista.
- d) Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras ejecutadas por contratistas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública.
- e) Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas por contratistas en la vía pública.
- f) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- g) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras Públicas.





CAPITULO III

09.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 163º La Gerencia de Desarrollo Urbano se encarga de la planificación del desarrollo urbanístico y económico del distrito.

Artículo 164º La Gerencia Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

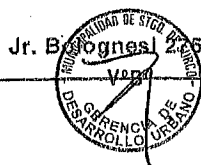
Artículo 165º Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades ejecutadas por las Subgerencias a su cargo, con sujeción a las normas técnico legales, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico y Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente.
- d) Conducir y monitorear el catastro urbano del Distrito.
- e) Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
- f) Proponer a la Gerencia Municipal las modificaciones de los documentos de gestión y normativos en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Súrcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Subgerencia de Servicios Especiales.
- h) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
- i) Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular.
- j) Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.
- k) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 166º La Gerencia Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subgerencias:

- 09.3.1. Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas.





- 09.3.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 09.3.3. Subgerencia de Desarrollo Económico.
- 09.3.4. Subgerencia de Defensa Civil.

Sección I

09.3.1. Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas

Artículo 167º La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas se encarga de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas.; dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 168º La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 169º Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas:

- a) Expedir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en sus diversas modalidades, finalización de obra, declaratoria de fábrica, habilitaciones urbanas, recepciones de obras, así como trámites conexos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Otorgar Resoluciones Subgerenciales de Numeración en el Formulario Único Oficial (FUO).
- c) Controlar las obras privadas y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
- d) Resolver en primera instancia los Recursos presentados por los administrados.
- e) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas.
- f) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- g) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- h) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.





Sección II

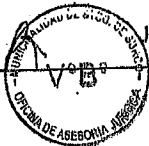
09.3.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Artículo 170º La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro tiene como finalidad planificar el desarrollo urbanístico del distrito, contribuir con proyectos de mejora en tránsito y vialidad, administrar y suministrar información del catastro distrital.

Artículo 171º La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 172º Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro:

- a) Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano del distrito de acuerdo a las directivas aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano concordante con la normatividad técnico legal vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en las áreas no urbanizadas del distrito. Así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- c) Elaborar proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas del y promover la Habilitación Urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito.
- d) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- e) Coadyuvar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- f) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- h) Mantener actualizada la información catastral a través de la información remitida por las distintas áreas de la corporación que permitan su permanente actualización.
- i) Promover la actualización del Sistema Vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo.
- j) Formular y tramitar la aprobación del Plan Distrital de Señalización y de Semaforización.
- k) Evaluar los estudios de impacto vial de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones en vías locales.
- l) Resolver los Recursos presentados por los administrados en Primera Instancia sobre asuntos de su competencia.
- m) Proponer la asignación y actualización de la nomenclatura vial del distrito.





- n) Emitir, Constancias, Certificados, Planos Catastrales, Visar Planos y copias simples de documentos de su competencia.
- o) Evaluar las solicitudes de los administrados sobre temas de Transito y Vialidad.
- p) Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- q) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



Sección III

09.3.3. Subgerencia de Desarrollo Económico

Artículo 173º La **Subgerencia de Desarrollo Económico** tiene por objetivo promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local, para impulsar la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico; así como el control de los mercados municipales y comercio formal de acuerdo a la legislación y normas municipales. Asimismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas.



Artículo 174º La **Subgerencia de Desarrollo Económico** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 175º Son funciones de la **Subgerencia de Desarrollo Económico**:

- a) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito.
- b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- c) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- d) Otorgar las Licencias y Autorizaciones Municipales para el Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales, culturales, recreacionales, sociales y profesionales; en locales, retiros y vía pública, según corresponda.
- e) Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- f) Autorizar el retiro de publicidad exterior.
- g) Otorgar la Autorización Municipal para la prestación del Servicio





- Público de Transporte de Pasajeros en Vehículos Menores.
- h) Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
 - i) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
 - j) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
 - k) Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y micro empresas.
 - l) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
 - m) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - n) Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Fiscalización.
 - o) Administrar, supervisar y actualizar el registro de comerciantes del distrito.
 - p) Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados Municipales.
 - q) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - r) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Súrcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Subgerencia de Servicios Especiales.
 - s) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
 - t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



Sección IV

09.3.4. Subgerencia de Defensa Civil



Artículo 176º

La **Subgerencia de Defensa Civil** tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 177º

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



Artículo 178º

Son funciones de la **Subgerencia de Defensa Civil**:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Santiago de Surco.
- b) Administrar los recursos municipales aplicables a Defensa Civil.
- c) Formular y proponer al Comité de Defensa Civil planes de prevención,





- emergencia y rehabilitación, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
- d) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
 - e) Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
 - f) Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
 - g) Apoyar al Comité de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito y el Plan de Seguridad Integral a nivel Distrital.
 - h) Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - i) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el Distrito.
 - j) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
 - k) Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
 - l) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
 - m) Atender las consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas a través de los Centros de Atención Surcanos (CAS) en coordinación con la Subgerencia de Servicios Especiales.
 - n) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Subgerencia de Servicios Especiales.
 - o) Resolver Recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
 - p) Actuar como Secretario Técnico en el Comité Distrital de Defensa Civil.
 - q) Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - r) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
 - s) Realizar el control operativo del Servicio de Ambulancia y Paramédicos.
 - t) Administrar y velar por el buen uso de la ambulancia y sus equipos.
 - u) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - v) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el





ámbito de su competencia.

- w) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CAPITULO IV

09.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 179º La Gerencia de Seguridad Ciudadana tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito. Así como de fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

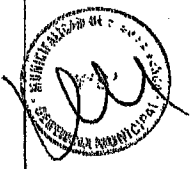
Artículo 180º La Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 181º Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- b) Administrar el servicio de serenazgo en el Distrito.
- c) Administrar el Sistema de Fiscalización.
- d) Monitorear las acciones del Centro de Control de Operaciones y el Centro de Capacitación Municipal (CECAM).
- e) Promover el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
- f) Proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
- g) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
- h) Formular los estudios de preinversión y elaborar los términos de referencia necesarios en materia de su competencia.
- i) Ejecutar los proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
- j) Resolver los Recursos presentados por los administrados en Segunda Instancia.
- k) Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
- l) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- m) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- n) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 182º La Gerencia de Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 08.4.1. Subgerencia de Estrategias y Planes de Seguridad.
- 08.4.2. Subgerencia de Serenazgo.
- 08.4.3. Subgerencia de Fiscalización.





Sección I

09.4.1. Subgerencia de Estrategias y Planes de Seguridad

Artículo 183º La Subgerencia de Estrategias y Planes de Seguridad se encarga de formular planes y directivas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir los efectos del accionar delictivo en el distrito.

Artículo 184º La Subgerencia de Estrategias y Planes de Seguridad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 185º Son funciones de la Subgerencia de Estrategias y Planes de Seguridad:

- a) Elaborar planes operativos y de prevención en seguridad ciudadana.
- b) Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo en sus diversas modalidades en el distrito.
- c) Dirigir el Centro de Control de Operaciones en concordancia con el desarrollo tecnológico.
- d) Dirigir el Centro de Capacitación Municipal (CECAM).
- e) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- f) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- g) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.



Sección II

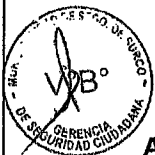
09.4.2. Subgerencia de Serenazgo

Artículo 186º La Subgerencia de Serenazgo se encarga de desarrollar actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública, prestando el servicio de serenazgo, a fin de permitir el orden, la tranquilidad y la seguridad públicos.

Artículo 187º La Subgerencia de Serenazgo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 188º Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo:

- a) Ejecutar los planes operativos y programas de seguridad ciudadana del distrito.
- b) Ejecutar los planes específicos dispuestos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c) Vigilar y resguardar el orden, la tranquilidad y seguridad pública.
- d) Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la Municipalidad, dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.





- e) Verificar durante el patrullaje el cumplimiento de las normas municipales e informar a la Subgerencia de Fiscalización para que adopte las acciones de su competencia.
- f) Ejecutar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú las acciones para la seguridad ciudadana.
- g) Realizar operativos con otras instituciones en beneficio de la Seguridad Ciudadana.
- h) Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Gerencias de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- i) Brindar el apoyo prioritario y permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del distrito.
- j) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- k) Informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones del personal de Supervisores.
- m) Dirigir y controlar las acciones de la Brigada Canina.
- n) Administrar y velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Sección III

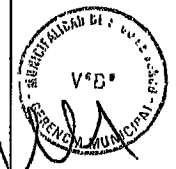
09.4.3. Subgerencia de Fiscalización

Artículo 189º La **Subgerencia de Fiscalización** tiene como objetivo fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas legales Municipales.

Artículo 190º La **Subgerencia de Fiscalización** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 191º Son funciones de la **Subgerencia de Fiscalización**:

- a) Trasladar a la Gerencia de Administración Tributaria las Resoluciones Gerenciales y Subgerenciales en materia de sanción, para las gestiones coactivas pertinentes.
- b) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, 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.
- c) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, 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.
 - d) Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
 - e) Administrar las actividades de la Policía Municipal de acuerdo a lo establecido en su reglamento.
 - f) Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia.
 - g) Atender las denuncias o quejas vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia, informando a la Gerencia de Seguridad Ciudadana de dichas actuaciones.
 - h) Disponer y ejecutar las medidas correctivas provisionales de conformidad a lo establecido en el Régimen de Fiscalización y Control.
 - i) Emitir las Resoluciones Subgerenciales de Sanción, previa evaluación de los informes finales de calificación.
 - j) Emitir las Resoluciones Subgerenciales de Adopción Provisional de Medidas Complementarias.
 - k) Emitir las Resoluciones Subgerenciales de Medidas Cautelares, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública; así como en los casos que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación.
 - l) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las Resoluciones Subgerenciales firmes o consentidas, para su ejecución.
 - m) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias en coordinación con los órganos competentes.
 - n) Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
 - o) Emitir Certificados Domiciliarios.
 - p) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - q) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
 - r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

CAPITULO V





09.5. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 192º La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, mantenimiento de la infraestructura y conservación de las áreas verdes públicos del distrito. Asimismo, de proponer políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental.

Artículo 193º La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 194º Corresponde a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las subgerencias a su cargo.
- b) Formular, actualizar y presentar sus planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal.
- c) Supervisar las acciones para el mejoramiento de los servicios a cargo de la Gerencia.
- d) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- e) Gestionar ante la Subgerencia de Recursos Humanos la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- f) Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Gestión Ambiental.
- g) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 195º La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- 09.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 09.5.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
- 09.5.3. Subgerencia de Maestranza.

Sección I

09.5.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

Artículo 196º La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines se encarga del servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines públicos y de conservación del medio ambiente.

Artículo 197º La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y

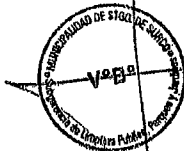
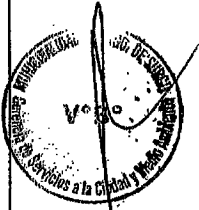




Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 198º Son funciones de la **Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines:**

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los servicios públicos de limpieza; y parques y jardines en concordancia con las disposiciones técnicas y legales de su competencia.
- b) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia de los servicios que presta en el ámbito de su competencia.
- c) Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas existentes.
- d) Proponer proyectos y actividades que contribuyan con la mejora del medio ambiente y calidad de vida.
- e) Evaluar los estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
- f) Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- g) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- h) Realizar el mantenimiento del sistema de riego y aprovechamiento sostenido de los ríos Surco y Ate.
- i) Desarrollar acciones de inspección, evaluación técnica, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público.
- j) Proponer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes públicas.
- k) Recomendar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- l) Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- n) Informar permanentemente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.





Sección II

09.5.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

Artículo 199º La **Subgerencia de Mantenimiento del Ornato** se encarga de las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial, peatonal y de canales de regadío; mobiliario urbano; y ornato de la ciudad.



Artículo 200º La **Subgerencia de Mantenimiento del Ornato**, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 201º Son funciones de la **Subgerencia de Mantenimiento del Ornato**:



- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ornato del Distrito.
- b) Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal y de canales de regadío; así como el mobiliario urbano.
- c) Formular y ejecutar el plan de mantenimiento del sistema de señalización y semaforización distrital.
- d) Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
- e) Informar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- f) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- g) Formular los estudios de preinversión y elaborar los expedientes técnicos de inversión en temas de su competencia.
- h) Ejecutar proyectos de inversión en temas de su competencia.
- i) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- j) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.



Sección III

09.5.3. Subgerencia de Maestranza

Artículo 202º La **Subgerencia de Maestranza** se encarga de las actividades del mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad.

Artículo 203º La **Subgerencia de Maestranza** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



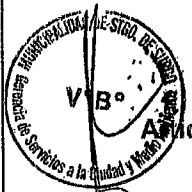


- Artículo 204º** Corresponde a la **Subgerencia de Maestranza** las siguientes funciones:
- Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
 - Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
 - Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
 - Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
 - Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
 - Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
 - Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
 - Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.



CAPITULO VI

09.6. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCION SOCIAL



Artículo 205º La **Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social** es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo desarrollar las actividades para mejorar la calidad de vida de la persona humana.

Artículo 206º La **Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 207º Son funciones de la **Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social**:



- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
- Organizar y supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA-, y todos aquellos programas sociales por crearse de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Supervisar la gestión administrativa del Parque de la Amistad "María Graña Ottone".
- Supervisar la realización de los eventos a su cargo, coordinando con la Gerencia de Imagen Institucional y Gerencia de Participación Vecinal, cuando corresponda.
- Proponer convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, que coadyuven al cumplimiento de las labores de





su competencia.

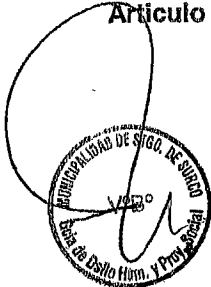
- f) Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento a la corporación.
- g) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- h) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- i) Informar constantemente a la Gerencia Municipal acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- k) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 208º

La **Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subgerencias:

- 09.6.1. Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte.
- 09.6.2. Subgerencia de Salud.
- 09.6.3. Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.



Sección I

09.6.1. Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte

Artículo 209º

La **Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, culturales, turísticas y deportivas del distrito.



Artículo 210º

La **Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 211º

Corresponde a la **Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte** las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar actividades culturales, turísticas y deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- b) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
- c) Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
- d) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el distrito.
- e) Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- f) Coordinar con la Gerencia de Educación la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.

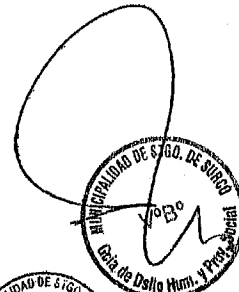




- g) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
- h) Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- i) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- j) Proponer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia
- k) Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación.
- l) Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
- m) Controlar y supervisar los servicios que se brinden al interior del Parque de la Amistad "María Graña Ottone".
- n) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- o) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Proyección Social.

Sección II

09.6.2. Subgerencia de Salud



Artículo 212º

La **Subgerencia de Salud** es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social, responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes de la comuna a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública.

Artículo 213º

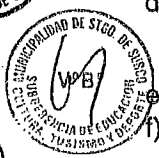
La **Subgerencia de Salud** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y proyección Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 214º

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

- a) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
- b) Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud.
- c) Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en el distrito.
- d) Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de sanidad.



- e) Administrar los servicios prestados por el Policlínico Municipal.
- f) Supervisar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público; coordinadamente con la Subgerencia de Fiscalización.





- g) Controlar la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en cumplimiento de las normas técnicas; coordinadamente con la Subgerencia de Fiscalización.
- h) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Proyección Social.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - SUBGERENCIA DE SALUD - VºBº]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - GERENCIA MUNICIPAL - VºBº]

Sección III

09.6.3. Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades

Artículo 215º La Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social, responsable de implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 216º La Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Proyección Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - GERENCIA MUNICIPAL - VºBº]

Artículo 217º Corresponde a la Subgerencia de Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los programas de apoyo vaso de leche, clubes de madres y comedores populares con participación de la población de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Proponer, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- c) Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales refidas con la ley.
- d) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianza con las empresas.
- e) Promover, coordinar y concertar con organismos públicos y privados la formulación y ejecución de acciones de prevención a fin de reducir la violencia familiar y sexual (DEMUNA).
- f) Promover y atender las actividades de la Gerencia Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- g) Implementar acciones de conciliación extrajudicial para solución de conflictos de acuerdo a ley (Centro de Conciliación).
- h) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- i) Administrar la Panadería Municipal, los Comedores Modelo Vecinales Organizados (COMVO) y el Cementerio Municipal.
- j) Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor,

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - VºBº]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURAL, TURISMO Y DEPORTE - VºBº]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - OFICINA DE MANEJO DE TRAFICO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES - VºBº]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL - VºBº]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SGO. DE SURCO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN - VºBº]





- creando espacios de convivencia y recreación en el distrito.
- k) Apoyar las actividades de los programas a través de un voluntariado organizado.
 - l) Resolver en primera instancia las solicitudes y/o reclamaciones cuyos procedimientos sean de su competencia.
 - m) Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de Talleres Productivos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico.
 - n) Ejecutar los programas contenidos en los convenios de cooperación interinstitucional.
 - o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
 - p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
 - q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Proyección Social.

CAPITULO VII

09.7. GERENCIA DE EDUCACIÓN

Artículo 218º La Gerencia de Educación es la unidad orgánica, encargada de la conducción y coordinación de las actividades administrativas y pedagógicas orientadas a cumplir con los lineamientos de política y acuerdos del Consejo Educativo Municipal CEM; conforme con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 219º La Gerencia de Educación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.



Artículo 220º Corresponde a la Gerencia de Educación las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar el diseño y ejecución el Proyecto Educativo Local (PEL).
- b) Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas.
- c) Coadyuvar con la implementación de los sistemas y procesos administrativos que requiera en el proceso la municipalización de la gestión educativa.
- d) Coordinar con las orgánicas de la Municipalidad responsables de la dirección de los sistemas administrativos la implementación de los acuerdos del Consejo Educativo Municipal y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del CEM.
- e) Promover la diversificación curricular, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos de su realidad.
- f) Proponer al Consejo Educativo Municipal (CEM) la cobertura de cargos de directores y docentes de las instituciones educativas públicas, observando los requisitos establecidos en las normas, y en





concordancia con el ámbito de acción que la ley le asigna.

- g) Operativizar los lineamientos de política del Consejo Educativo Municipal (CEM), a través de la implementación de las acciones de gestión educativa en el ámbito distrital; gestión pedagógica, institucional y administrativa,
- h) Coordinar con las Instituciones Educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- i) Proponer al Consejo Educativo Municipal (CEM) programas de capacitación al personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas Municipalizadas.
- j) Impulsar convenios de cooperación educativa.
- k) Proponer a la Gerencia Municipal acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores de deserción y repitencia y mejora progresiva de los índices de eficiencia, inclusión, retención y calidad.
- l) Apoyar, con asesoramiento técnico la creación de redes educativas entre instituciones educativas.
- m) Coordinar y supervisar con los Directores de la Instituciones Educativas el cumplimiento de las horas efectivas de atención educativa y el avance del desarrollo curricular...
- n) Proponer los indicadores de medición de la calidad de la gestión educativa en el distrito.
- o) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- p) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 221º La Gerencia de Educación para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.7.1. Subgerencia de Desarrollo Educativo.
- 09.7.2. Subgerencia de Gestión Educativa.



Sección I

09.7.1. Subgerencia de Desarrollo Educativo

Artículo 222º La Subgerencia de Desarrollo Educativo es la unidad orgánica, encargada de elaborar y ejecutar el Proyecto Educativo Local e implementar los procesos técnicos pedagógico.



Artículo 223º La Subgerencia de Desarrollo Educativo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 224º Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Educativo las siguientes funciones:

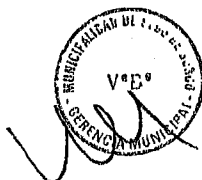
- a) Diseñar, ejecutar y evaluar el avance del Proyecto Educativo Local





(PEL).

- b) Ejecutar y evaluar el desarrollo de la diversificación curricular, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local y nacional; e incorporando nuevos contenidos educativos de su realidad.
- c) Monitorear el avance curricular y la calidad de la gestión pedagógica.
- d) Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a los docentes.
- e) Impulsar convenios de cooperación educativa, en coordinación con el área de Cooperación Técnica de la Municipalidad.
- f) Diseñar, implementar, monitorear y medir las acciones para la mejora de la cobertura educativa, disminución de los indicadores de deserción y repitencia; así como mejora progresiva de los índices de eficiencia, inclusión, retención y calidad.
- g) Organizar redes educativas para el intercambio de experiencias y cooperación interinstitucional.
- h) Elaborar los indicadores de medición de la calidad de la gestión educativa; y evaluar el comportamiento de dichos indicadores para proponer las medidas correctivas en los casos que fuera necesario.
- i) Implementar, monitorear y evaluar los resultados de la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica con las Instituciones Educativas.
- j) Supervisar el cumplimiento de la elaboración de documentos de gestión en las Instituciones educativas y monitorear su aplicación en aula.
- k) Organizar eventos de sensibilización y difusión del proceso de Municipalización de la gestión educativa.
- l) Organizar y conducir el Programa de alfabetización.
- m) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- n) Formular, proponer y ejecutar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- o) Cumplir otras funciones que el Gerente de Educación le asigne.



Sección II

09.7.2. Subgerencia de Gestión Educativa

Artículo 225º La **Subgerencia de Gestión Educativa** es la unidad orgánica, encargada de coordinar y controlar las actividades administrativas desarrolladas por las instituciones educativas.



Artículo 226º La **Subgerencia de Gestión Educativa** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Educación, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 227º Corresponde a la **Subgerencia de Gestión Educativa** las siguientes funciones:

- a) Elaborar la propuesta técnica para la cobertura de plazas de directores y evaluar las temas propuestas por las Instituciones





Educativas.

- b) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de cargos de directores de las instituciones educativas públicas aprobadas por la UGEL, observando los requisitos establecidos en las normas, y en concordancia con el ámbito de acción que la ley le asigna.
- c) Organizar y conducir actividades de promoción de la educación en coordinación con las Instituciones Educativas del distrito y el Calendario Cívico Escolar, en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de cargos de directores y docentes, de las instituciones educativas públicas aprobadas por el Consejo Educativo Municipal (CEM), observando los requisitos establecidos en las normas, y en concordancia con el ámbito de acción que la ley le asigna; para la actualización de la base de datos del sistema.
- e) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las Instituciones Educativas municipalizadas en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad en el ámbito de la competencia municipal y de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Elaborar el diagnóstico y propuesta para la implementación y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en los locales escolares en coordinación con los {órganos competentes de la Municipalidad en el ámbito de la competencia municipal; así como supervisar la ejecución de dichas actividades.
- g) Elaborar el diagnóstico y propuesta de mantenimiento de la infraestructura de los locales escolares en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad, en el ámbito de la competencia municipal; así como supervisar la ejecución de dichas actividades.
- h) Participar en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y la Subgerencia de Recursos Humanos, en el ejercicio de las acciones administrativas de personal (derechos, beneficios, estímulos, sanciones, etc.).
- i) Implementar los sistemas y procesos administrativos que requiera la municipalización de la gestión educativa.
- j) Controlar en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos la asistencia del personal de las instituciones educativas, el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo; así como autorizar pagos y descuentos de las planillas de personal.
- k) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que el Gerente de Educación le asigne.





TITULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 228º La Municipalidad de Santiago de Surco se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal en especial atención con las municipalidades limítrofes. La Municipalidad mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 229º El Alcalde Distrital de Santiago de Surco es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 230º Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 231º Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 232º Corresponde a los Gerentes y Jefes de Gerencia representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



TITULO DECIMO TERCERO
DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 233º Los funcionarios y empleados de la municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



TITULO DECIMO CUARTO
DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 234º La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70º de la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.





- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i) Otro tipo de ingresos que se creen de acuerdo a ley.

TITULO DECIMO QUINTO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

Los MOF y los MAPRO de los órganos de la Municipalidad, serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal. Es requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento Estadística; y para el MAPRO la opinión favorable de la Gerencia de Sistemas y Procesos a través de la Subgerencia de Procesos.

CUARTA La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el caso del MOF y Gerencia de Sistemas y Procesos para el caso del MAPRO, deberán gestionar la publicación de estos manuales en la Intranet y el Portal de la Municipalidad, considerando que constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.

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

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

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

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





- NOVENA Reglamento.
- NOVENA Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.
- DECIMA Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

**TITULO DECIMO SEXTO
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- PRIMERA En tanto no se ejecute el proceso de transferencia de la Municipalización de la Gestión Educativa se mantiene vigente la unidad orgánica: Subgerencia de Educación, Cultura Deporte y Turismo; con las funciones contenidas en los artículos 190° al 192° de la Ordenanza N° 299-MSS que Modifica la Estructura Orgánica y Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

**TITULO DECIMO SEPTIMO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será publicado en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y fe de erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero del 2008.

Santiago de Surco, 18 de Agosto del 2008



