



## GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Disponen publicar otorgamiento de concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados en el mes de octubre de 2012

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 126-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-420030-DR

Piura, 18 de octubre del 2012

#### CONSIDERANDO:

Que, el inciso f) del artículo 59° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece como función específica para los gobiernos regionales "Otorgar concesiones para la pequeña minería y minería artesanal de alcance regional";

Que, mediante Resoluciones Ministeriales N° 550-2006 y 121-2008-MEM-DM, se declaró que el Gobierno Regional Piura, concluyó el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas, siendo competente a partir de esa fecha para el ejercicio de: "Otorgar concesiones para la pequeña minería y minería artesanal de alcance regional";

Que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 117 y 124 del Decreto Supremo N° 014-92- EM, en lo relacionado al Procedimiento Ordinario Minero, en concordancia con el artículo 24° del Decreto Supremo N° 018-92-EM;

Que mediante Ordenanza Regional N° 145-2008/ GRP-CR, publicado con fecha 23 de abril del año 2008, se aprobó el Reglamento de Organización de Funciones de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Piura, en el que en su artículo 8 inciso 6 se encuentra la función de Otorgar Concesiones Mineras para Pequeña Minería y Minería Artesanal de alcance Regional, incluyendo en esta función la recepción de Petitorios, tramitación, otorgamiento de concesiones y extinción, y en general todo el Procedimiento Ordinario Minero, conforme a la Ley General de Minería y su Reglamento.

Con la visación de la División de Concesiones y Catastro Minero y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Energía y Minas de Piura;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.-** Publicar en el Diario Oficial El Peruano el otorgamiento de 11 concesiones mineras cuyos títulos fueron aprobados en el mes de Octubre del 2012, por la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Piura, de acuerdo a la nomenclatura que se indica y para los efectos que se contraen los artículos 124° del Decreto Supremo N° 014-92-EM y 24° del Decreto Supremo N° 018-92-EM;

**NOMENCLATURA:** A) NOMBRE DE LA CONCESION; B) CÓDIGO; C) NOMBRE DEL TITULAR; D) NUMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL; E) ZONA; F) COORDENADAS UTM DE LOS VERTICES EXPRESADOS EN KILOMETROS.

1.- A) TEZATI 1 B) 700003612 C) ZAPATA CASTILLO JORGE LUIS D) 114-2012/GRPIURA-420030-DR 03/10/2012 E) 17 F) V1: N9487 E618 V2: N9485 E618 V3: N9485 E613 V4: N9486 E613 V5: N9486 E616 V6: N9487 E616 2.- A) TRIPULANTE ESPACIAL CON MAS COPAS B) 700004311 C) FEIJOO MORETTI RUBEN ANGEL D) 122-2012/GRPIURA-420030-DR 09/10/2012 E) 17 F) V1: N9500 E601 V2: N9497 E601 V3: N9497 E599 V4: N9500 E599 3.- A) YULIANA 03 B) 700005011 C) PEÑA MARTINEZ KARINA ISSELA D) 118-2012/GRPIURA-420030-DR 03/10/2012 E) 17 F) V1: N9469 E493 V2: N9469 E495 V3: N9468 E495 V4: N9468 E493 4.- A) MARILIA XXVI B) 700006011 C) CORNEJO FLORES FRANLI SABINO D) 108-2012/GRPIURA-420030-DR 01/10/2012 E) 17 F) V1: N9491 E615 V2: N9490 E615 V3: N9490 E614 V4: N9489 E614 V5: N9489 E612 V6: N9491 E612 5.- A) MARILIA XXVII B) 700006111 C) FLORES RUIZ VICTOR SEFERINO D) 115-2012/GRPIURA-420030-DR

03/10/2012 E) 17 F) V1: N9494 E614 V2: N9491 E614 V3: N9491 E612 V4: N9494 E612 6.- A) FIPE 1 B) 700006411 C) MOLINORTE BORRIS S.A.C. D) 121-2012/GRPIURA-420030-DR 09/10/2012 E) 17 F) V1: N9489 E584 V2: N9489 E586 V3: N9488 E586 V4: N9488 E587 V5: N9487 E587 V6: N9487 E585 V7: N9488 E585 V8: N9488 E584 7.- A) AISHA 2011 B) 700007411 C) VALDERRAMA VILCHEZ ELIAS D) 109-2012/GRPIURA-420030-DR 01/10/2012 E) 17 F) V1: N9469 E544 V2: N9467 E544 V3: N9467 E542 V4: N9469 E542 8.- A) T&GCONSTRUCTORESSAC B) 700008611 C) T&G CONSTRUCTORES S.A.C. D) 113-2012/GRPIURA-420030-DR 03/10/2012 E) 17 F) V1: N9426 E481 V2: N9425 E481 V3: N9425 E480 V4: N9426 E480 9.- A) MILAGRO DE PAZ B) 700008911 C) MORALES MARTINEZ MILAGROS ELIZABETH D) 110-2012/GRPIURA-420030-DR 01/10/2012 E) 17 F) V1: N9389 E527 V2: N9388 E527 V3: N9388 E526 V4: N9389 E526 10.- A) FIPE 2 B) 700009311 C) MOLINORTE BORRIS S.A.C. D) 112-2012/GRPIURA-420030-DR 03/10/2012 E) 17 F) V1: N9472 E495 V2: N9472 E496 V3: N9471 E496 V4: N9471 E495 11.- A) CANTERA LA VIRGEN II YUNJA B) 700010411 C) FUENTES BUSTAMANTE JAIME D) 120-2012/GRPIURA-420030-DR 09/10/2012 E) 17 F) V1: N9501 E471 V2: N9499 E471 V3: N9499 E469 V4: N9501 E469

Regístrese y publíquese.

ALFREDO GUZMAN ZEGARRA  
Director Regional de Energía y Minas  
Dirección Regional de Energía y Minas

862443-1

## GOBIERNOS LOCALES

### MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad

#### ORDENANZA N° 439-MSS

Santiago de Surco, 31 de octubre del 2012

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° 01-2012-CGM-CDL-CSC-CASPV-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal, de Desarrollo Local, de Seguridad Ciudadana, Asuntos Sociales y Participación Vecinal y de Asuntos Jurídicos, las Cartas Nros. 3002, 3403, 3617 y 3696-2012-SG-MSS de la Secretaría General, los Memorándums Nros. 963, 119 y 1179-2012-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes Nros. 673, 772 y 815-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, los Memorandos Nros. 409, 457 y 475-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entre otros documentos, sobre proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que

corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local"; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma, que señala "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa. (...)";

Que, 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 orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo el Artículo 34° del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal correspondiente;

Que, mediante Ordenanza N° 396-MSS, publicado en el diario Oficial El Peruano con fecha 13.08.2011, se aprobó la Reestructuración Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;

Que, a través del Dictamen N° 024-2012-CGM-CAJ-MSS del 06.08.2012 de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos y el Dictamen N° 01-2012-CGM-CDL-CSC-CAJ-MSS de fecha 21.08.2012 de las Comisiones de Gestión Municipal, Desarrollo Local, Seguridad Ciudadana y Asuntos Jurídicos, se recomendó al Pleno del Concejo Municipal, aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, conforme al texto y demás documentos adjuntos;

Que, con Carta N° 3002-2012-SG-MSS del 23.08.2012, la Secretaría General, se devolvió a la Comisión de Gestión Municipal, para que se proceda conforme a lo dispuesto en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 23.08.2012. Posteriormente, con Cartas Nros. 3403, 3617 y 3696-2012-SG-MSS de fechas 27.09.2012, 16.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Secretaría General remite a la Comisión de Gestión Municipal, información complementaria a la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;

Que, con los Memorandos Nros. 409, 457 y 475-2012-GPP-MSS de fechas 29.08.2012, 15.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sustenta la propuesta de nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, y adjunta el Anexo 1 - Cuadro Comparativo por Estructura Orgánica y Anexo 2 - Cuadro Comparativo por Funciones, precisando dentro de los Organos Consultivos de Alcaldía, la eliminación del Consejo Educativo Municipal, en aplicación del Decreto Supremo N° 019-2011-ED, el cual da por finalizado el Plan Piloto de la Municipalización de la Gestión Educativa, así como de la creación de la Plataforma de Defensa Civil Local y el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres a partir del Comité de Defensa Civil. Así mismo, en los Organos de Asesoramiento, se propone el cambio de denominación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como "Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional". Del mismo modo, dentro de los Organos de Apoyo Dependientes de la Gerencia Municipal, se propone el cambio de denominación de la Subgerencia de Abastecimientos como "Subgerencia de Logística", y el de la Subgerencia de Recursos Humanos por el de "Subgerencia de Gestión del Talento Humano";

Que, Finalmente señala la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que los Organos de Línea Dependientes de la Gerencia Municipal, se propone el cambio de denominación de la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal como "Gerencia de Atención al Ciudadano", de la Gerencia de Seguridad Ciudadana como "Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión

del Riesgo de Desastres", de la Gerencia de Gestión Ambiental como "Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente", y de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria como "Subgerencia de Control Tributario"; así como, la creación de la Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, a partir de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, de la Gerencia de Inclusión Deportiva a partir de la Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte, de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo a partir de la Subgerencia de Educación, y de la "Subgerencia de Defensa del Consumidor" dentro de la propuesta como "Gerencia de Atención al Ciudadano"; siendo además que, las funciones de la Subgerencia de Defensa Civil en materia de prevención de desastres, se trasladarán a la propuesta como "Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres" (dentro de la propuesta como Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres), dada su compatibilidad, y solo la relación de ésta (Defensa Civil), propuesta como "Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil" (dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano), se limitará a una actividad que forma parte del proceso de emisión de Licencias de Funcionamiento (ITSDF - Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil). Del mismo modo, la división de la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas en la "Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas" (dentro de la propuesta como Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente) y la "Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas" (dentro de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos), a efectos de facilitar la gestión, supervisión y control de la ejecución de los proyectos de inversión pública (PIP);

Que, mediante los Informes Nros. 673, 772 y 815-2012-GAJ-MSS de fechas 03.09.2012, 15.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia, así como la documentación generada, opina por la procedencia de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, a ser aprobado mediante Ordenanza, debiendo elevarse ante el Concejo Municipal, para que proceda con arreglo a sus atribuciones contenidas en el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, con los Memorándums Nros. 963, 1119 y 1179-2012-GM-MSS de fechas 05.09.2012, 15.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Gerencia Municipal expresa su conformidad a la versión final de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Estando al Dictamen Conjunto N° 01-2012-CGM-CDL-CSC-CASPV-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal, de Desarrollo Local, de Seguridad Ciudadana, Asuntos Sociales y Participación Vecinal y de Asuntos Jurídicos, a los Informes Nros. 673, 772 y 815-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con 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:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, en los términos del texto adjunto, que en Anexo I, forma parte integral de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe), y la Ordenanza y el íntegro del Anexo I, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe).

**Artículo Tercero.-** DEJAR sin efecto la Ordenanza N° 396-MSS publicada el 13 de agosto del 2011.

**Artículo Cuarto.-** OTORGAR un plazo máximo de treinta (30) días para la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

**Artículo Quinto.-** LA PRESENTE ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de



la norma que adecua el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

POR TANTO:

Mando que se registre, publique, comunique y cumpla.

ROBERTO GOMEZ BACA  
Alcalde

862993-1

## PROVINCIAS

### MUNICIPALIDAD

### PROVINCIAL DE HUAURA

Autorizan sorteo como incentivo por la puntualidad de pago de las obligaciones tributarias denominado "Cumple con tu Municipalidad y gana premio"

#### ORDENANZA MUNICIPAL PROVINCIAL Nº 017-2012

Huacho, Julio de 2012

El Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaura

Por cuanto; El Concejo Provincial de Huaura, en Sesión Ordinaria Nº 13, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, establece que las Municipalidades como órganos de Gobierno Local, tienen la facultad que emana de la voluntad popular, cuentan con personería jurídica de derecho propio, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con los límites que señala la Ley;

Que, de la verificación a las cuentas por cobrar de esta comuna provincial durante los últimos años, se advierte un alto índice de morosidad en el pago de sus obligaciones tributarias;

Empero, existe a la fecha contribuyentes que oportunamente cumplen con el pago de sus obligaciones tributarias. En tal sentido, con el propósito de incentivar y generar una cultura tributaria en los contribuyentes de nuestra jurisdicción referente al pago de sus obligaciones tributarias, la Municipalidad Provincial de Huaura como parte de su política de gestión, promueve la realización de un sorteo extraordinario dirigido a los contribuyentes que cumplen oportunamente con sus obligaciones del impuesto predial, arbitrios municipales de limpieza pública y seguridad ciudadana, así como de aquellos contribuyentes que fraccionen sus obligaciones tributarias;

Estando a las consideraciones expuestas, al Informe Nº 227-2012-GAT/MPH; Informe Legal Nº 440-2012-OAJ/MPH; Dictamen Nº 009-2012-CEF de la Comisión de Economía y Finanzas y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º concordante con el Art. 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, el Pleno del Concejo con votación UNÁNIME y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta, aprueba;

#### ORDENANZA DE RÉGIMEN GENERAL QUE AUTORIZA EL SORTEO COMO INCENTIVO POR LA PUNTUALIDAD EN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA- CAMPAÑA 2012 DENOMINADO "SIPAGO"

**Artículo Primero.-** Autorizar el sorteo como medio de incentivo por la puntualidad de pago de las obligaciones tributarias, denominado "CUMPLE CON TU MUNICIPALIDAD Y GANA PREMIO"

**Artículo Segundo.-** Los contribuyentes para ser considerados aptos y conformar el padrón para el sorteo de los premios, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber cumplido con cancelar el íntegro de los montos por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales al 2012 (todo el año) cuyo plazo para acogerse es hasta el día 24 de agosto del año 2012, en cuyo caso recibirán cuatro (4) tickets para participar en el sorteo.

b) Haber cancelado la primera y segunda, cuota del Impuesto Predial del año presente año, y de los Arbitrios Municipales pagados hasta de julio del año en curso, cuyo plazo para acogerse es hasta el día 24 de agosto, en cuyo caso recibirán dos (2) tickets para participar en el sorteo.

Los contribuyentes acreditarán cumplir con los requisitos establecidos presentando sus recibos y/o comprobantes de pago para la entrega de los tickets de sorteo.

**Artículo Tercero.-** Establecer como fecha de sorteo el 31 de agosto del presente año, a horas 5.00 pm en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaura, ubicado en la Calle Colón Nº 150 - Huacho.

**Artículo Cuarto.-** Autorícese a la Gerencia de Administración General y Economía efectuar la recepción, con carácter de donación y/o comprar los bienes que constituyan los premios a sortear.

**Artículo Quinto.-** La Gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, se encargarán de la entrega de los tickets para el sorteo, así como de la implementación de las actividades necesarias para asegurar el éxito del evento. Precisar que la referida norma municipal en caso amerite, deberá estar sujeta a la normatividad establecida en el Reglamento de Promociones Comerciales y Rifas con fines Sociales expedido por el Ministerio de Interior.

**Artículo Sexto.-** Facultar al señor Alcalde a fin que mediante Decreto de Alcaldía se dicte las normas complementarias para la ejecución del incentivo a los contribuyentes. Asimismo mediante Resolución de Alcaldía designe los integrantes de la comisión que llevará a cabo el sorteo aprobado como incentivos a los contribuyentes puntuales, el mismo que se efectuará en presencia de un notario público y un representante del ministerio público.

**Artículo Séptimo.-** Disponer a la Oficina de Logística conjuntamente con la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la publicación y difusión de la presente norma de conformidad a los lineamientos legales vigente.

**Artículo Octavo.-** Encárguese a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las áreas competentes, y a la Oficina de Informática la difusión de la presente norma municipal en la página [web www.munihuacho.gob.pe](http://www.munihuacho.gob.pe).

**Artículo Noveno.-** La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

SANTIAGO CANO LA ROSA  
Alcalde Provincial

862423-1

Aprueban celebración de matrimonio civil comunitario en la ciudad de Huacho

#### ORDENANZA MUNICIPAL PROVINCIAL Nº 028-2012

Huacho, 19 de octubre de 2012

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUAURA

Por cuanto; el Concejo Provincial de Huaura, en Sesión Ordinaria de Concejo Nº 20, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho



# Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N°  
Santiago de Surco,

439 -MSS

31 OCT 2012

**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° 01-2012-CGM-CDL-CSC-CASPV-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal, de Desarrollo Local, de Seguridad Ciudadana, Asuntos Sociales y Participación Vecinal y de Asuntos Jurídicos, las Cartas Nros. 3002, 3403, 3617 y 3696-2012-SG-MSS de la Secretaría General, los Memorándums Nros. 963, 119 y 1179-2012-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes Nros. 673, 772 y 815-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, los Memorandos Nros. 409, 457 y 475-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entre otros documentos, sobre proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

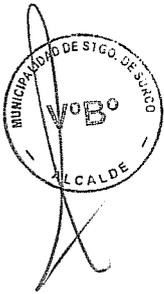
Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local"; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma, que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

Que, 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 orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo el Artículo 34° del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal correspondiente;

Que, mediante Ordenanza N° 396-MSS, publicado en el diario Oficial El Peruano con fecha 13.08.2011, se aprobó la Reestructuración Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;

Que, a través del Dictamen N° 024-2012-CGM-CAJ-MSS del 06.08.2012 de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos y el Dictamen N° 01-2012-CGM-CDL-CSC-CAJ-MSS de fecha 21.08.2012 de las Comisiones de Gestión Municipal, Desarrollo Local, Seguridad Ciudadana y Asuntos Jurídicos, se recomendó al Pleno del Concejo Municipal, aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, conforme al texto y demás documentos adjuntos;

Que, con Carta N° 3002-2012-SG-MSS del 23.08.2012, la Secretaría General, se devolvió a la Comisión de Gestión Municipal, para que se proceda conforme a lo dispuesto en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 23.08.2012. Posteriormente, con Cartas Nros. 3403, 3617 y 3696-2012-SG-MSS de fechas 27.09.2012, 16.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Secretaría General remite a la Comisión de Gestión Municipal, información complementaria a la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;





## Municipalidad de Santiago de Surco

Página 2 de la ORDENANZA N° 439 -MSS

Que, con los Memorandos Nros. 409, 457 y 475-2012-GPP-MSS de fechas 29.08.2012, 15.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sustenta la propuesta de nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, y adjunta el Anexo 1 - Cuadro Comparativo por Estructura Orgánica y Anexo 2 – Cuadro Comparativo por Funciones, precisando dentro de los Órganos Consultivos de Alcaldía, la eliminación del Consejo Educativo Municipal, en aplicación del Decreto Supremo N° 019-2011-ED, el cual da por finalizado el Plan Piloto de la Municipalización de la Gestión Educativa, así como de la creación de la Plataforma de Defensa Civil Local y el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres a partir del Comité de Defensa Civil. Así mismo, en los Órganos de Asesoramiento, se propone el cambio de denominación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como "Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional". Del mismo modo, dentro de los Órganos de Apoyo Dependientes de la Gerencia Municipal, se propone el cambio de denominación de la Subgerencia de Abastecimientos como "Subgerencia de Logística", y el de la Subgerencia de Recursos Humanos por el de "Subgerencia de Gestión del Talento Humano";

Que, Finalmente señala la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que los Órganos de Línea Dependientes de la Gerencia Municipal, se propone el cambio de denominación de la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal como "Gerencia de Atención al Ciudadano", de la Gerencia de Seguridad Ciudadana como "Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres", de la Gerencia de Gestión Ambiental como "Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente", y de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria como "Subgerencia de Control Tributario"; así como, la creación de la Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, a partir de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, de la Gerencia de Inclusión Deportiva a partir de la Subgerencia de Cultura, Turismo y Deporte, de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo a partir de la Subgerencia de Educación, y de la "Subgerencia de Defensa del Consumidor" dentro de la propuesta como "Gerencia de Atención al Ciudadano"; siendo además que, las funciones de la Subgerencia de Defensa Civil en materia de prevención de desastres, se trasladarán a la propuesta como "Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres" (dentro de la propuesta como Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres), dada su compatibilidad, y solo la relación de ésta (Defensa Civil), propuesta como "Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil" (dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano), se limitará a una actividad que forma parte del proceso de emisión de Licencias de Funcionamiento (ITSDF - Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil). Del mismo modo, la división de la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas en la "Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas" (dentro de la propuesta como Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente) y la "Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas" (dentro de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos), a efectos de facilitar la gestión, supervisión y control de la ejecución de los proyectos de inversión pública (PIP);

Que, mediante los Informes Nros. 673, 772 y 815-2012-GAJ-MSS de fechas 03.09.2012, 15.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia, así como la documentación generada, opina por la procedencia de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, a ser aprobado mediante Ordenanza, debiendo elevarse ante el Concejo Municipal, para que proceda con arreglo a sus atribuciones contenidas en el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, con los Memorándums Nros. 963, 1119 y 1179-2012-GM-MSS de fechas 05.09.2012, 15.10.2012 y 23.10.2012 respectivamente, la Gerencia Municipal expresa su conformidad a la versión final de la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Estando al Dictamen Conjunto N° 01-2012-CGM-CDL-CSC-CASPV-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal, de Desarrollo Local, de Seguridad Ciudadana, Asuntos Sociales y Participación Vecinal y de Asuntos Jurídicos, a los Informes Nros. 673, 772 y 815-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con 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:

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe)





Municipalidad de Santiago de Surco

Página 3 de la ORDENANZA N° 439 -MSS

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, en los términos del texto adjunto, que en Anexo I, forma parte integral de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, y la Ordenanza y el íntegro del Anexo I, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalcuidadano.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto la Ordenanza N° 396-MSS publicada el 13 de agosto del 2011.

ARTÍCULO CUARTO.- OTORGAR un plazo máximo de treinta (30) días para la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

ARTÍCULO QUINTO.- LA PRESENTE ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la norma que adecua el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

POR TANTO:

Mando que se registre, publique, comunique y cumpla.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA  
ALCALDE

2012

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Municipalidad de Santiago de Surco

Aprobado mediante Ordenanza N° 439 -MSS



Santiago de Surco, Octubre 2012



ÍNDICE

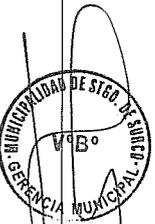
	PAG.
ÍNDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	5
TÍTULO PRIMERO.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	6
NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES .....	6
CAPÍTULO I .....	6
NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO.....	6
CAPÍTULO II .....	7
ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
TÍTULO TERCERO .....	10
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	10
CAPÍTULO I .....	10
01.1. CONCEJO MUNICIPAL.....	10
CAPÍTULO II .....	13
01.2. ALCALDÍA.....	13
TÍTULO CUARTO .....	15
02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL .....	15
CAPÍTULO I .....	15
02.1. COMISIONES DE REGIDORES.....	15
CAPÍTULO II .....	15
02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	15
TÍTULO QUINTO.....	15
03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA .....	15
CAPÍTULO I .....	15
03.1. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	15
CAPÍTULO II .....	16
03.2. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL.....	16
CAPÍTULO II .....	16
03.3. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	16



CAPÍTULO III .....	18
03.4. JUNTA DE DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES.....	18
CAPÍTULO IV .....	18
03.5. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	18
TÍTULO SEXTO .....	19
04. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	19
CAPÍTULO I .....	19
04.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	19
TÍTULO SÉPTIMO .....	22
05. DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	22
CAPÍTULO I .....	22
05.1. GERENCIA MUNICIPAL.....	22
TÍTULO OCTAVO .....	23
06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA.....	23
CAPÍTULO I .....	24
06.1. SECRETARÍA GENERAL .....	24
06.1.1 Subgerencia de Gestión Documental.....	26
CAPÍTULO II .....	28
06.2. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	28
CAPÍTULO III .....	30
06.3. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.....	30
CAPÍTULO VI .....	32
06.4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	32
TÍTULO NOVENO .....	33
07. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	33
CAPÍTULO I .....	34
07.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	34
CAPÍTULO II .....	36
07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	36
07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización .....	38
07.2.2. Subgerencia de Presupuesto.....	40
TÍTULO DÉCIMO .....	41
08. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL .....	41
CAPÍTULO I .....	41



08.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	41
08.1.1. Subgerencia de Logística .....	44
08.1.2. Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza .....	46
08.1.3. Subgerencia de Tesorería .....	48
08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos .....	50
08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano .....	52
CAPÍTULO II .....	55
08.2. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	55
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO .....	58
09. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL .....	58
CAPÍTULO I .....	59
09.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	59
09.1.1. Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria .....	61
09.1.2. Subgerencia de Control Tributario .....	63
09.1.3. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva .....	65
CAPÍTULO II .....	66
09.2. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS .....	66
09.2.2. Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas .....	70
CAPÍTULO III .....	72
09.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO .....	72
09.3.1. Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas .....	74
09.3.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro .....	75
09.3.3. Subgerencia de Desarrollo Económico .....	77
09.3.4. Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil .....	79
CAPÍTULO IV .....	80
09.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	80
09.4.1. Subgerencia de Serenazgo .....	82
09.4.2. Subgerencia de Fiscalización .....	84
09.4.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres .....	87
CAPÍTULO V .....	89
09.5. GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL .....	89
CAPÍTULO VI .....	91
09.6. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE .....	91
09.6.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines .....	93



09.6.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato .....	95
09.6.3. Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas.....	96
CAPÍTULO VII .....	98
09.7. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN .....	98
09.7.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo .....	100
09.7.2. Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades .....	102
CAPÍTULO VIII .....	104
09.8. GERENCIA DE INCLUSIÓN DEPORTIVA .....	104
CAPÍTULO IX .....	106
09.9. GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR .....	106
09.9.1. Subgerencia de Defensa del Consumidor .....	108
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO .....	110
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS .....	110
TÍTULO DÉCIMO TERCERO.....	110
DEL RÉGIMEN LABORAL .....	110
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.....	110
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	110
TÍTULO DÉCIMO QUINTO .....	111
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	111
TÍTULO DÉCIMO SEXTO .....	112
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	112
ANEXO .....	113
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO .....	113



## INTRODUCCIÓN

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

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

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



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

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

### TÍTULO SEGUNDO NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y ÁMBITO

- Artículo 4º** La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones consagradas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Artículo 5º** La Municipalidad de Santiago de Surco representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.
- Son fines de la Municipalidad de Santiago de Surco:
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
  - Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus

necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, educación, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.

- c) Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el gobierno local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

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

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

**Artículo 8º** La **Municipalidad Distrital de Santiago de Surco** asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

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

**Artículo 9º**

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

**01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

**02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO:**

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.

**03. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA:**

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

**04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

**05. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

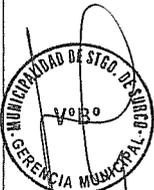
- 05.1. Gerencia Municipal.

**06. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA ALCALDÍA:**

- 06.1. Secretaría General.
  - 06.1.1. Subgerencia de Gestión Documental.
- 06.2. Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 06.3. Gerencia de Participación Vecinal.
- 06.4. Procuraduría Pública Municipal.

**07. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 07.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 07.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
  - 07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
  - 07.2.2. Subgerencia de Presupuesto.





**08. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:**

- 08.1. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 08.1.1. Subgerencia de Logística.
  - 08.1.2. Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
  - 08.1.3. Subgerencia de Tesorería.
  - 08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos.
  - 08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- 08.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.

**09. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:**

- 09.1. Gerencia de Administración Tributaria.
  - 09.1.1. Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
  - 09.1.2. Subgerencia de Control Tributario.
  - 09.1.3. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- 09.2. Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
  - 09.2.1. Subgerencia de Gestión de Proyectos.
  - 09.2.2. Subgerencia de Ejecución Indirecta 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 Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
- 09.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
  - 09.4.1. Subgerencia de Serenazgo.
  - 09.4.2. Subgerencia de Fiscalización.
  - 09.4.4. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 09.5. Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- 09.6. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
  - 09.6.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
  - 09.6.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
  - 09.6.3. Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas.
- 09.7. Gerencia de Desarrollo Social.
  - 09.7.1. Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deporte.
  - 09.7.2. Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.
- 09.8. Gerencia de Inclusión Deportiva.
- 09.9. Gerencia de Atención al Ciudadano.
  - 09.9.1. Subgerencia de Defensa del Consumidor.



**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**  
**01.1. CONCEJO MUNICIPAL**

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

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

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

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico Institucional) y el Programa de Inversiones, de acuerdo a los Planes de Desarrollo Concertados y Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar mediante Ordenanza el régimen de organización interna y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan Urbano Distrital.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental regional y nacional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- k) Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC).
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley 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 12º**

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

**Artículo 13º**

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

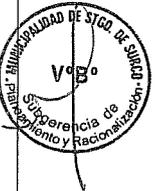
- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las 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 14º**

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



**CAPÍTULO II**  
**01.2. ALCALDÍA**

- Artículo 15º** La **Alcaldía** es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.
- Artículo 16º** La **Alcaldía** está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Artículo 17º** Son atribuciones de la **Alcaldía** las contenidas en el artículo 20º “ATRIBUCIONES DEL ALCALDE” de la Ley Orgánica de Municipalidades:
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
  - Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
  - Ejecutar 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 y el Presupuesto Participativo.
  - Dirigir la ejecución de los Planes Institucionales.
  - Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional, debidamente equilibrado y financiado.
  - Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
  - Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
  - Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
  - Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental, Regional y Nacional.
  - Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
  - Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.



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

**Artículo 18º**

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



## TÍTULO CUARTO

### 02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### 02.1. COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 19º** Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos que se rigen por el Reglamento Interno del Concejo (RIC). Se designan por Acuerdo de Concejo.

#### CAPÍTULO II

##### 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

**Artículo 20º** El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y representantes de 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 21º** Son Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

## TÍTULO QUINTO

### 03. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE LA ALCALDÍA

#### CAPÍTULO I

##### 03.1. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 22º** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en concordancia con la normatividad vigente.

**Artículo 23º** Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 24º** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Proponer la política distrital de seguridad ciudadana.

- d) Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Gerencia de Participación Vecinal y de las Comisarías del Distrito, procurando que dichas actividades sean integradas.
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales asignados a la seguridad ciudadana.
- f) Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Provincial, Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).
- g) Coordinar con los Comités Distritales colindantes acciones conjuntas.

## CAPÍTULO II

### 03.2. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### 03.3. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 28º** El **Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres** es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a



 **SURCO**

proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

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

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

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

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



### CAPÍTULO III

#### 03.4. JUNTA DE DELEGADOS DE VECINOS COMUNALES

**Artículo 31º** La **Junta de Delegados de Vecinos Comunales** es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad con el Artículo 197º de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 32º** La **Junta de Delegados de Vecinos Comunales** tiene las siguientes funciones:

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

### CAPÍTULO IV

#### 03.5. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 33º** La **Comisión Ambiental Municipal**, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población surcana.

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

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

- Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión 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 la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
- Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
- Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema



- Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
- g) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
  - h) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

## TÍTULO SEXTO

### 04. DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

##### 04.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Artículo 36º** El **Órgano de Control Institucional** es el Órgano 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 37º** El **Órgano de Control Institucional** depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un funcionario designado por dicha entidad.
- Artículo 38º** Corresponde al **Órgano de Control Institucional** las siguientes funciones:
- a) 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 las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
  - b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
  - c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
  - d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
  - e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - f) 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.
  - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las



disposiciones emitidas sobre la materia.

- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y presupuesto anual.
- u) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- v) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos





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

- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- x) Cumplir con las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.



**TÍTULO SÉPTIMO**  
**05. DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**05.1. GERENCIA MUNICIPAL**

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

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

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

- Los Órganos de Asesoramiento:
  - Gerencia de Asesoría Jurídica y
  - Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- Los Órganos de Apoyo:
  - Gerencia de Tecnologías de Información y
  - Gerencia de Administración y Finanzas
- Los Órganos de Línea.

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

- a) Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
- b) Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- c) Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- d) Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas.
- e) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Proponer al Alcalde, el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- g) Supervisar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros de la Municipalidad; conforme a las normas establecidas.
- h) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- j) Emitir opinión favorable en los procesos de elaboración del TUPA.
- k) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- l) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).



- m) Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de Gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad.
- n) Implementar las políticas públicas que diseñe y determine la Alcaldía y el consejo Municipal y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- o) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



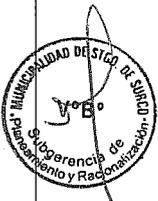
**TÍTULO OCTAVO**

**06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA**

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

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

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



**CAPÍTULO I**  
**06.1. SECRETARÍA GENERAL**

- Artículo 45º** La **Secretaría General**, es el Órgano de Apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con el registro, tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro de los hechos vitales que ocurran en el distrito.
- Artículo 46º** La **Secretaría General** depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 47º** Corresponde a la **Secretaría General** las siguientes funciones:
- Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo.
  - Asistir al Alcalde y los Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.
  - Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesión ordinaria, extraordinaria y solemne a los señores Regidores. Asimismo a los funcionarios, y personas dependientes o no de la Municipalidad, que considere el Sr. Alcalde.
  - 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.
  - 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.
  - Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
  - 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.
  - Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
  - Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
  - Otorgar copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y de los expedientes en trámite.
  - Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
  - Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
  - Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de



Matrimonios Civiles. Asimismo conducirá y supervisará el procedimiento de Separación Convencional, quedando facultado para la convocatoria y realización de la Audiencia Única y tramitará el procedimiento de Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.

- n) Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- o) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme la normatividad vigente.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde.



**Artículo 48º**

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

- 6.1.1. Subgerencia de Gestión Documental.



### 06.1.1 Subgerencia de Gestión Documental

- Artículo 49º** La **Subgerencia de Gestión Documental** es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución.
- Artículo 50º** La **Subgerencia de Gestión Documental** depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 51º** Corresponde a la **Subgerencia de Gestión Documental** las siguientes funciones:
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar, orientadas a la Gestión Documental.
  - Administrar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información que se procesa en el sistema informático de gestión documental e implementar mejoras.
  - Administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras.
  - Atender en las consultas y solicitudes de ubicación, e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
  - Administrar la mesa de partes central de la Municipalidad e impartir las directivas en las mesas descentralizadas, ubicadas en los Centros de Atención Surcanos (CAS).
  - Supervisar y controlar conjuntamente con las Unidades Orgánicas correspondientes el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas, así como el uso correcto del sistema informático.
  - Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
  - Tramitar la correspondencia que remita la Secretaría General.
  - Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
  - Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
  - Supervisar e impartir las directivas correspondientes a los Archivos Periféricos que vienen funcionando en la Municipalidad.
  - 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.
  - Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
  - Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.





- q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.



## CAPÍTULO II

### 06.2. GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Artículo 52º** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo de la Alcaldía, que tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.
- Artículo 53º** La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 54º** Corresponde a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes funciones:
- 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.
  - Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
  - 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.
  - Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión para mantener informado al Alcalde.
  - Formular, proponer e implementar las estrategias y Plan de Marketing institucional.
  - Supervisar las acciones protocolares de la Municipalidad y del Alcalde.
  - 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.
  - Elaborar el material de difusión para informar, generar opinión pública, y replicar en defensa institucional.
  - Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
  - Definir los medios de difusión y comunicación.
  - Coordinar con las diversas unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
  - Supervisar en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal la convocatoria de vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
  - Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
  - Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa, supervisando su cumplimiento.
  - Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información





- de calidad con la finalidad de aplicarla en estrategias de marketing institucional.
- q) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
  - r) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
  - s) Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
  - t) Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del alcalde y/o sus representantes.
  - u) Fomentar los protocolos de comunicación interna y externa
  - v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - x) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - y) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
  - aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



**CAPÍTULO III**

**06.3. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**Artículo 55º** La **Gerencia de Participación Vecinal** es el órgano de apoyo encargado de promover la participación ciudadana y defender sus derechos, a través de las organizaciones sociales e individualmente.

**Artículo 56º** La **Gerencia de Participación Vecinal** depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 57º** La **Gerencia de Participación Vecinal** tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Promover, registrar, acreditar y asesorar a las Organizaciones Sociales.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Coordinar la participación vecinal en las actividades desarrolladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- Diseñar y recomendar las políticas para la enseñanza de sus derechos a los vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Organizar y dirigir la defensoría pública en los términos que señale la ley.
- Elaborar y proponer proyectos de normas y regulaciones referidas a la defensoría del vecino.
- Coordinar con las Gerencias de Línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción u orientación vecinal relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito.
- Proponer y ejecutar convenios con Organismos Nacionales e Internacionales en materia de Participación Vecinal.
- Proponer actividades de capacitación y asesoría a los vecinos en materia de participación vecinal.
- Resolver los conflictos derivados de los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
- Apoyar los procesos electorales en materia de participación ciudadana en concordancia con las disposiciones vigentes.
- Determinar los problemas vecinales mediante encuestas, focus group y otros medios para su identificación, dentro del ámbito de competencia.
- Promover la participación vecinal en las actividades de desarrollo integral, difundíendolas en todos los sectores del distrito a través de los promotores vecinales.
- 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.
- Gestionar y controlar en coordinación con las Gerencias de Línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.





- r) Evaluar, orientar canalizar y controlar las solicitudes y reclamos vecinales a los diferentes órganos municipales, pudiendo sugerir la realización de reuniones con las unidades orgánicas competentes a fin de brindar solución a través de las mismas.
- s) Brindar atención inmediata a los requerimientos vecinales de acción rápida relacionada con el mantenimiento y trabajos menores; y otros.
- t) Velar por el buen trato, respeto, orientación y atención al vecino a través de las diferentes unidades orgánicas en la solución de sus problemas comunes.
- u) Orientar, difundir e instruir a los vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Santiago de Surco el ejercicio y defensa de sus derechos ante los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- v) Defender los derechos de los vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Santiago de Surco en los trámites que realice y las denuncias que formule en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- w) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.



## CAPÍTULO VI

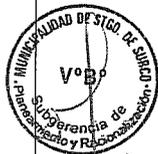
### 06.4. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 58º** 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 59º** 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 60º** Corresponde a la **Procuraduría Pública Municipal** las siguientes funciones:

- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios municipales.
- b) Asesorar a todos los Órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
- c) Iniciar los Procesos Judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del titular de la entidad, respectivamente.
- d) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- e) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- f) Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- g) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- h) Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
- j) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y



metodologías establecidas.

- m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Gerente Municipal y/o por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## TÍTULO NOVENO

### 07. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 61º** Los Órganos de Asesoramiento son aquéllos que se encargan de formular propuestas, presentar recomendaciones y asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Órganos de Apoyo, de Línea, y entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

**Artículo 62º** Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad de Santiago de Surco son los siguientes:

- 07.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 07.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



**CAPÍTULO I**  
**07.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

- Artículo 63º** La **Gerencia de Asesoría Jurídica** desarrolla funciones consultivas en materia jurídica; así como brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.
- Artículo 64º** 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 65º** 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, en concordancia con la normatividad vigente.
  - 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 éstas tengan relevancia jurídica.
  - f) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margés de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
  - 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 contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
  - i) Elaborar informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
  - j) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
  - k) Establecer los lineamientos respecto a los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la entidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
  - l) Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia
  - m) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan



- de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - o) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - p) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - q) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
  - r) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.



## CAPÍTULO II

### 07.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Artículo 66º** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Procesos, así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos o programas de inversión, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.
- Artículo 67º** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 68º** Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional las siguientes funciones:
- Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal y racionalización administrativa.
  - Organizar, dirigir, evaluar y controlar el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
  - Conducir la gestión por procesos en la Municipalidad.
  - Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y Presupuesto Participativo.
  - Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - Conducir el proceso de elaboración y formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
  - Investigar, orientar y facilitar a las Unidades Orgánicas las alternativas o mecanismos disponibles para el desarrollo e implementación de sus planes, proyectos, funciones, servicios y productos.
  - Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los estudios de preinversión y proyectos de inversión pública de acuerdo a la Ley, Reglamento, Normas y Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), propuestos por las Unidades Formuladoras.
  - Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los proyectos de inversión declarados viables a nivel de perfil.
  - Solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad de los estudios de preinversión a nivel de factibilidad, cuando se requiera.
  - Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - Conducir la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.



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

**Artículo 69º**

La **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional** para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Subgerencias:

- 07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- 07.2.2. Subgerencia de Presupuesto.



### 07.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

**Artículo 70º** La **Subgerencia de Planeamiento y Racionalización** es la Unidad Orgánica encargada de la elaboración de los instrumentos técnicos de gestión, formulación de normas internas y de la mejora de procesos, orientados al desarrollo y el fortalecimiento institucional.

**Artículo 71º** La **Subgerencia de Planeamiento y Racionalización** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 72º** Corresponde a la **Subgerencia de Planeamiento y Racionalización** las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar el planeamiento estratégico y operativo de la corporación en base a los dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar y ejecutar las actividades de racionalización necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas aprobadas en los documentos de gestión.
- c) Organizar el proceso de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad.
- d) Orientar a la organización hacia la adopción de un enfoque de gestión por procesos.
- e) Formular metodologías aplicables al mejoramiento de procesos en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- f) Elaborar y/o Actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) conjuntamente con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- g) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas involucradas.
- h) Organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la gestión municipal y mejora de procesos.
- i) Conducir el proceso de actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) y Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Santiago de Surco en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- j) Conducir y administrar el proceso de elaboración de la información Estadística del distrito y la Municipalidad.
- k) Coordinar la elaboración de los estudios de mercado necesarios para el seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
- l) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de



- mejoras en los procesos de su competencia.
- n) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - o) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
  - q) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República.
  - r) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



### 07.2.2. Subgerencia de Presupuesto

**Artículo 73º** La **Subgerencia de Presupuesto** es la Unidad Orgánica de asesoramiento técnico, encargada del desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 74º** La **Subgerencia de Presupuesto** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

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

- a) Organizar y coordinar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Controlar la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional.
- c) Efectuar modificaciones al Presupuesto Institucional, de acuerdo a la normatividad presupuestaria vigente.
- d) Efectuar las conciliaciones del marco legal del Presupuesto Institucional.
- e) Organizar, coordinar y ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
- g) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- i) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- j) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



## TÍTULO DÉCIMO

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

- Artículo 76º** Los Órganos de Apoyo que dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, son aquéllos que prestan servicios internos de carácter administrativo, de apoyo a la operatividad y de soporte tecnológico informático a todos los demás órganos de la Municipalidad.
- Artículo 77º** Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:
- 08.1. Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 08.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.

### CAPÍTULO I

#### 08.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 78º** La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo dotar de recursos logísticos, de servicios generales y maestranza, eficientes y oportunos. Asimismo, es el responsable de administrar adecuadamente los recursos financieros para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco legal que regulan dichos procesos.

**Artículo 79º** La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

- Artículo 80º** Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:
- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la corporación municipal a través de la gestión de los recursos logísticos, de servicios generales y de maestranza de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
  - b) Planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
  - c) Brindar apoyo técnico especializado a los órganos y unidades orgánicas, en los asuntos de su competencia.
  - d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
  - e) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
  - f) Programar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
  - g) Diseñar, recomendar las políticas y normas internas para la administración de riesgos y coberturas de los seguros de la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - h) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
  - i) Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u



obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.

- j) Dirigir, controlar y presentar al órgano responsable de la conducción de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos.
- k) Dirigir, supervisar y proponer el Tarifario de Servicios.
- l) Proponer políticas de gestión financiera municipal y la utilización de instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la Municipalidad.
- m) Suscribir contratos financieros y bancarios.
- n) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- o) Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
- p) Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales así como otros aspectos de su competencia.
- q) Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada sistema administrativo en el ámbito de sus funciones.
- r) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- s) Supervisar la asignación de servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
- t) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- u) Supervisar la toma de inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
- v) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que formule la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, conforme a su reglamento.
- w) Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras.
- x) Administrar y controlar el funcionamiento de los Mercados Municipales.
- y) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- z) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- aa) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- bb) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su



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

**Artículo 81º**

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

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



### 08.1.1. Subgerencia de Logística

- Artículo 82º** La **Subgerencia de Logística** 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 83º** La **Subgerencia de Logística** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 84º** Corresponde a la **Subgerencia de Logística** las siguientes funciones:
- Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad de conformidad con los Planes y Presupuesto Institucional, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversos sistemas y modalidades.
  - Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
  - Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
  - 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.
  - 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.
  - Coordinar la valoración de bienes de almacén para su conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
  - Administrar y custodiar el archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
  - Actualizar permanentemente el Catálogo de Bienes y Servicios.
  - Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la Municipalidad.
  - Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), e instancias que las requieran.
  - Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
  - Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.



- m) Remitir información mensual a nivel compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros personales, de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- o) Organizar, dirigir y supervisar la contratación de los seguros corporativos, a fin de mantener vigente la cobertura de los seguros de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- p) Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en materia de su competencia.
- q) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- s) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- t) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



**08.1.2. Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza**

- Artículo 85º** La **Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza** tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales y maestranza de la Municipalidad; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes.
- Artículo 86º** La **Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 87º** Corresponde a la **Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza** las siguientes funciones:
- Organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades del inventario físico de mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos e inmuebles, de propiedad de la Municipalidad.
  - Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
  - Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
  - 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.
  - Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a las Gerencias de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal respectivo,
  - Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Santiago de Surco e informar de su avance a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Tomar el inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
  - Programar el almacenamiento y ejecutar la distribución racional y oportuna de los bienes.
  - Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de los locales, instalaciones, equipos, y maquinarias de propiedad o en uso de la Municipalidad.
  - Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de bienes siniestrados, perdidos o robados con el objeto de cautelar el patrimonio de la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
  - 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.
  - Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones



no digitales.

- n) Supervisar y controlar la vigencia y ejecución de los contratos de alquileres de los locales municipales, manteniendo informada a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de los mismos.
- o) 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.
- p) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- q) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- r) Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos.
- s) Administrar y controlar la asignación de vehículos para uso administrativo.
- t) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular municipal.
- u) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- v) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
- w) Controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
- x) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- y) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- aa) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- bb) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



### 08.1.3. Subgerencia de Tesorería

**Artículo 88º** La **Subgerencia de Tesorería** es la unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad de Santiago de Surco.

**Artículo 89º** La **Subgerencia de Tesorería** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 90º** Corresponde a la **Subgerencia de Tesorería** las siguientes funciones:

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



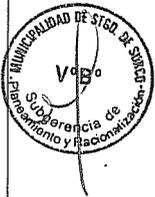
las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- o) Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- p) Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- q) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- r) Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- s) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- u) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- v) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



**08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos**

- Artículo 91º** La **Subgerencia de Contabilidad y Costos** es una unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objeto conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.
- Artículo 92º** La **Subgerencia de Contabilidad y Costos** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 93º** Son funciones de la **Subgerencia de Contabilidad y Costos**:
- Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
  - 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.
  - Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
  - Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
  - Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
  - Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
  - 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.
  - 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.
  - Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
  - Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
  - Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.
  - Elaborar y actualizar el Tarifario de Servicios.
  - Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a



los Estados Financieros.

- n) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- o) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.
- p) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- q) Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- r) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- s) Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- t) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- u) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



### 08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**Artículo 94º** La **Subgerencia de Gestión del Talento Humano** es el órgano de apoyo, que tiene como objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial humano para dotar de recursos humanos, motivados, eficientes y capacitados para la ejecución de las actividades, proyectos procesos y procedimientos de los órganos conformantes de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal vigente.

**Artículo 95º** La **Subgerencia de Gestión del Talento Humano** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 96º** Son funciones de la **Subgerencia de Gestión del Talento Humano**:

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



- familiares directos.
- m) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
  - n) Gestionar ante la Compañía de Seguros la indemnización de los asegurados establecida en los seguros de personas (seguros personales) contratados por la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - o) Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
  - p) Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
  - q) Efectuar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas ya sea a pedido de parte o cuando haya tomado conocimiento de las mismas.
  - r) 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.
  - s) Dirigir y controlar los programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
  - t) Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
  - u) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso, dentro del ámbito de sus competencias.
  - v) Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
  - w) Administrar y supervisar los contratos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en los diversos niveles de la Corporación, coordinando con las unidades orgánicas.
  - x) Elaborar mensualmente la planilla de pagos de retribuciones económicas de los contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
  - y) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
  - z) Mantener actualizados los legajos y/o files de personal, proporcionando información a las unidades orgánicas que así lo requieran.
  - aa) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
  - bb) Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
  - cc) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
  - dd) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal de todas las modalidades de contratación de personal a su cargo.
  - ee) Formar parte de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
  - ff) 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.
- gg) Emitir Resoluciones Subgerenciales en el ámbito de su competencia.
  - hh) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - ii) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - jj) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - kk) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - ll) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
  - mm) Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño
  - nn) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.





## CAPÍTULO II

### 08.2. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 97º** La **Gerencia de Tecnologías de la Información** es el órgano de apoyo, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

**Artículo 98º** La **Gerencia de Tecnologías de la Información** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 99º** Corresponde a la **Gerencia de Tecnologías de la Información** las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
- c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
- d) Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- e) Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- f) Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
- g) Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h) Brindar a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional el soporte técnico oportuno para mantener debidamente actualizado el Portal Institucional.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de Reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, dentro del marco de sus competencias, propendiendo a la mejora continua de la gestión.
- j) Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
- k) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y





seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.

- l) Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
- m) Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- n) Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
- o) Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
- p) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad.
- q) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- r) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión en materia de su competencia.
- s) Formular el plan anual de desarrollo de sistemas de información en base a los requerimientos de información de las áreas usuarias de la Municipalidad, acorde con los lineamientos institucionales.
- t) Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
- u) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseño, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- v) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollados por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- w) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las Unidades Orgánicas, controlando su permanente operatividad.
- x) Documentar las fases de desarrollo de los sistemas de información, en caso de desarrollo propio, elaborando los respectivos manuales de programación, manuales de variables estandarizadas, manuales de usuarios y demás documentación inherente al desarrollo de sistemas de información.
- y) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- z) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.





- aa) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- bb) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- cc) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- dd) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- ee) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.





**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

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

**Artículo 100º** Los órganos de línea son los encargados de formular, controlar, ejecutar y evaluar las actividades para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que les competen; son los encargados de brindar los servicios públicos municipales, atención al ciudadano, generar y ejecutar proyectos para el desarrollo social, urbano y económico, la seguridad ciudadana y la gestión ambiental, sujeta a las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

**Artículo 101º** Son órganos de línea que reportan a la Gerencia Municipal:

- 09.1. Gerencia de Administración Tributaria.
- 09.2. Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- 09.3. Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 09.4. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 09.5. Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- 09.6. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- 09.7. Gerencia de Desarrollo Social.
- 09.8. Gerencia de Inclusión Deportiva.
- 09.9. Gerencia de Atención al Ciudadano.



## CAPÍTULO I

### 09.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Artículo 102º** La **Gerencia de Administración Tributaria** es el órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación y ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y administrativas, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.
- Artículo 103º** 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 104º** Corresponde a la **Gerencia de Administración Tributaria** las siguientes funciones:
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
  - Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
  - Administrar el sistema tributario municipal.
  - Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación municipal.
  - Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
  - Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
  - Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
  - Resolver recursos de apelación contra las resoluciones subgerenciales que atienden las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
  - Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
  - Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
  - Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
  - Controlar y efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
  - Implementar mejoras y optimizar el servicio de Orientación al Contribuyente.



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

**Artículo 105º**

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

- 09.1.1. Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria.
- 09.1.2. Subgerencia de Control Tributario.
- 09.1.3. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.



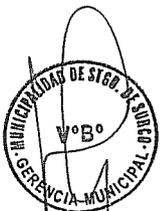
**09.1.1. Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria**

**Artículo 106º** La **Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.

**Artículo 107º** La **Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación 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 108º** Corresponde a **Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria** las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- b) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- c) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- d) Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- e) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
- f) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- g) Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
- h) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- i) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- j) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas que tienen los contribuyentes 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) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes del distrito.
- p) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- q) 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.
- r) Transferir los valores de cobranza cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- s) Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquéllas que declaren la pérdida del mismo.
- t) 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.
- u) Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal.
- x) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



### 09.1.2. Subgerencia de Control Tributario

- Artículo 109º** La **Subgerencia de Control Tributario** es una unidad orgánica dependiente de 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 110º** La **Subgerencia de Control Tributario** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 111º** Son funciones de la **Subgerencia de Control Tributario** las siguientes:
- 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.
  - Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
  - 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.
  - Remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
  - Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
  - Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
  - 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.
  - Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
  - Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia.
  - Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializada, en temas de su competencia.
  - Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Atención al Ciudadano.
  - Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y





metodologías establecidas.

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



### 09.1.3. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

**Artículo 112º** La **Subgerencia de Ejecutoría Coactiva** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

**Artículo 113º** La **Subgerencia de Ejecutoría Coactiva** 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 114º** Corresponde a la **Subgerencia de Ejecutoría Coactiva** las siguientes funciones:

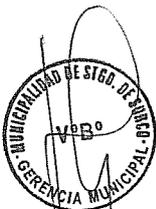
- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- b) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
- c) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- d) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- e) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- f) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- g) Emitir las resoluciones subgerenciales sobre acumulación de expedientes y documentos administrativos.
- h) 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.
- i) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- j) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- l) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



## CAPÍTULO II

### 09.2. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

- Artículo 115º** La **Gerencia de Obras Públicas y Proyectos** 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 116º** La **Gerencia de Obras Públicas y Proyectos** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 117º** Corresponde a la **Gerencia de Obras Públicas y Proyectos** las siguientes funciones:
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
  - Conducir e implementar la gestión por proyectos en la municipalidad.
  - Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas.
  - Elaborar el Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad.
  - Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones y Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
  - Proponer los proyectos de preinversión para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Aprobar los expedientes técnicos de su competencia y disponer el trámite correspondiente.
  - Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
  - Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra y contratos de consultoría de obra e informar a las unidades orgánicas correspondientes para su correcto registro.
  - Supervisar los cierres de obras, realizadas por las unidades ejecutoras.
  - Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias.
  - Promover y coordinar la cooperación nacional e internacional en proyectos y programas de la municipalidad para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica.
  - Promover la inversión privada en materia de obras públicas de infraestructura en el ámbito de la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - 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.
  - Evaluar los proyectos de convenios de cooperación.
  - Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
  - Supervisar que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.





- r) Solicitar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- s) Promover la capacitación permanente de las Unidades Formuladoras.
- t) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- u) Supervisar la elaboración de 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.
- v) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal.
- w) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- z) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



**Artículo 118º**

La **Gerencia de Obras Públicas y Proyectos** cuenta con las siguientes subgerencias:

09.2.1 Subgerencia de Gestión de Proyectos.

09.2.2 Subgerencia de Ejecución de Indirecta Obras Públicas.



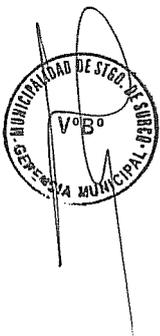
### 09.2.1. Subgerencia de Gestión de Proyectos

- Artículo 119º** La **Subgerencia de Gestión de Proyectos** es una unidad orgánica encargada de formular proyectos y elaborar los estudios de pre inversión.
- Artículo 120º** La **Subgerencia de Gestión de Proyectos** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 121º** Son funciones de la **Subgerencia de Gestión de Proyectos**:
- Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del SNIP y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
  - Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión.
  - Gestionar, evaluar e identificar los Proyectos de Inversión Pública, priorizados en las actas y documentos del Presupuesto Participativo, así como las ideas derivadas de los Pedidos Vecinales referidos a temas de su competencia.
  - Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de preinversión de proyectos de infraestructura pública.
  - Realizar coordinaciones y consultas interinstitucionales a fin de garantizar la sostenibilidad de los proyectos en la fase de preinversión.
  - Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
  - Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los estudios de preinversión de los proyectos de infraestructura pública para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
  - Orientar a la organización hacia la adopción de un enfoque de gestión por proyectos.
  - Formular metodologías aplicables a la Gestión por Proyectos en la Municipalidad de Santiago de Surco.
  - Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.





- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.



### 09.2.2. Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas

**Artículo 122º** La **Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas** es una unidad orgánica encargada de elaborar expedientes técnicos de obra y de ejecutar y supervisar las obras públicas a través de otra entidad, es decir en forma indirecta.

**Artículo 123º** La **Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 124º** Son funciones de la **Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas**:

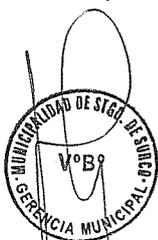
- a) Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obra y supervisiones de obra.
- b) Atender las solicitudes y absolver las consultas de los Contratistas y Consultores de obra, relacionados a los expedientes técnicos de obra y a la ejecución de obras.
- c) Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
- d) Coordinar con los organismos e instituciones relacionados a los expedientes técnicos de obra y a la ejecución de obras, los permisos, autorizaciones o compromisos que la ejecución requiera.
- e) Otorgar el Informe de Consistencia y derivar la información necesaria a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a efecto que pueda registrar el Expediente Técnico en la Ficha del Proyecto de Preinversión.
- f) Proponer a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión que se encuentren conformes y registrados en el Sistema Nacional de Inversiones (SNIP), para su aprobación mediante Resolución Gerencial.
- g) Reportar periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según la directiva vigente.
- h) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
- i) Elaborar y suscribir las liquidaciones de obras públicas; y elevarlas a la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- j) Emitir autorizaciones y controlar las obras ejecutadas por contratistas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública.
- k) Otorgar los certificados de conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública por contratistas.
- l) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- m) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Atención al Ciudadano.
- n) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan





de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.

- o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- p) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.



### CAPÍTULO III

#### 09.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Artículo 125º** La **Gerencia de Desarrollo Urbano** se encarga de la planificación del desarrollo urbanístico del distrito.
- Artículo 126º** 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 127º** Son funciones de la **Gerencia de Desarrollo Urbano**:
- Formular y proponer el Plan Urbano Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
  - Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y edificatorio en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
  - Conducir y monitorear el catastro y control urbano del distrito.
  - Generar estrategias para promover el cambio en la conciencia ciudadana en materia urbanística.
  - Formular, proponer y conducir el Plan de Desarrollo Económico del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente.
  - 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.
  - Diseñar estrategias para el proceso de innovación y generación de empresas y apoyar en su formalización.
  - Proponer a la Gerencia Municipal, la política de promoción de la inversión privada en el campo económico del distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
  - Planear, organizar, dirigir y controlar a través de la Subgerencia de Desarrollo Económico, actividades comerciales, económicas y sociales en el distrito, en el marco de las normas aplicables y comunicar en caso de detectarse infracciones, a la Subgerencia de Fiscalización.
  - Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos.
  - Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular.
  - Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia.
  - Supervisar el asesoramiento empresarial y comercial de los inversionistas emprendedores para el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco
  - Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidos.





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

**Artículo 128º** La **Gerencia Desarrollo Urbano** tiene a su cargo 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 Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.



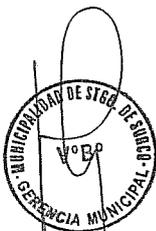
### **09.3.1. Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas**

**Artículo 129º** 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 130º** 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 131º** Son funciones de la **Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas**:

- a) Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de obra en sus diversas modalidades, finalización de obra, declaratoria de fábrica, habilitaciones urbanas, recepciones de obras, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) que sean de su competencia, así como aquéllos que se le designen de acuerdo Ley.
- c) 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) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal.
- i) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- k) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- l) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



### 09.3.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

**Artículo 132º** La **Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro** tiene como finalidad planificar el desarrollo urbanístico del distrito, contribuir con proyectos de mejora vial, administrar y suministrar información del catastro distrital.

**Artículo 133º** 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 134º** Son funciones de la **Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro**:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Urbano Distrital de acuerdo a las directivas aprobadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano concordante con la normatividad técnico legal vigente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- c) Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en las áreas no urbanizadas del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- d) Elaborar proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas y promover la Habilitación Urbana de las áreas rústicas consolidadas del distrito.
- e) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
- f) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- g) Mantener actualizada la información catastral a través de la información remitida por las distintas áreas de la Corporación que permitan su permanente actualización.
- h) Resolver los Recursos presentados por los administrados en Primera Instancia sobre asuntos de su competencia.
- i) Proponer la asignación y actualización de la nomenclatura vial del distrito.
- j) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA), así como aquéllos que se le designen por Ley.
- k) Emitir, Constancias, Certificados y Planos Catastrales; y visar planos y copias simples de documentos de su competencia.
- l) Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales, aplicables en el ordenamiento urbano de la comunidad.
- m) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia, con la Gerencia de Atención al Ciudadano.
- n) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



- p) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



### 09.3.3. Subgerencia de Desarrollo Económico

**Artículo 135º** 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 136º** 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 137º** Son funciones de la **Subgerencia de Desarrollo Económico**:

- a) Ejecutar las actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito en coordinación con la Subgerencia de inspecciones técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
- b) 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.
- c) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- d) Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- e) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- f) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- g) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- h) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia de Desarrollo Urbano dentro del ámbito de sus competencias.
- i) Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Fiscalización.
- j) Administrar, supervisar y actualizar el registro de comerciantes del distrito.
- k) Promover y facilitar a la formación de grupos de empresas, negocios o servicios relacionados y/o complementarios cuya ubicación territorial cercana genere el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.
- l) Asesorar a los emprendedores e inversionistas y proveer información de localización de empresas o negocios relacionados o complementarios ubicados en el distrito para la identificación de oportunidades negocios asociadas a la ubicación geográfica de estos establecimientos en el distrito con objeto atraer y facilitar la inversión, el emprendimiento y el desarrollo económico del distrito de Santiago de Surco.
- m) Controlar el registro de historial y e informar a la Subgerencia de





Fiscalización de los inversionistas con historial “DE RIESGO” que hayan obtenido licencias de funcionamiento en el distrito para su inmediata y permanente fiscalización.

- n) Informar a la Subgerencia de Fiscalización de las licencias otorgadas con giros de negocios que pudieran conllevar riesgos para el ciudadano o para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- o) Coordinar los procesos de atención personalizada a los vecinos, en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia coordinando con la Gerencia de Atención al Ciudadano.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



**09.3.4. Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil**

**Artículo 138º** La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil tiene como objetivo realizar las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo señalado en el reglamento de inspecciones técnicas.

**Artículo 139º** La Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en 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 140º** Son funciones de la Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil:

- a) Planificar y organizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- b) Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- c) Ejecutar convenios en materia de inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- d) Emitir proyectos de normas o dispositivos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- e) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- f) Atender las consultas en materia de inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil a los administrados que desarrollan actividades económicas, a través de los Centros de Atención Surcanos (CAS) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
- h) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- j) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- k) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- l) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



#### CAPÍTULO IV

#### 09.4. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 141º** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad, identificar y reducir riesgos de desastres o peligros, así como evitar que se generen nuevos riesgos.

**Artículo 142º** La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 143º** Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del Sistema de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- b) Planificar, organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en la Municipalidad así como programar los ensayos de evacuación correspondientes.
- c) Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito.
- d) Cumplir funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- e) Coordinar con los diversos sectores e instituciones el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
- f) Monitorear las acciones del Centro de Control de Operaciones (CCO) y el Centro de Capacitación Municipal (CECAM).
- g) Propiciar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los vecinos en materia de Seguridad Ciudadana.
- h) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades que sean requeridas por la Municipalidad.
- i) Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la Seguridad Ciudadana.
- j) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al Gobierno Local.
- k) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia.
- l) Ejecutar los proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
- m) Resolver los recursos presentados por los administrados en Segunda Instancia.





- n) Promover la participación vecinal en materia de seguridad ciudadana.
- o) Dirigir y controlar y coordinar la apropiada administración y mantenimiento con la Gerencia de Tecnologías de la Información de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de Seguridad Ciudadana.
- p) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito de Santiago de Surco, con el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil Local y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Coordinar y brindar información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre las incidencias de delitos ocurridos en el distrito, con la finalidad de establecer estadísticas.
- r) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- t) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- u) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- v) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 144º

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.4.1. Subgerencia de Serenazgo.
- 09.4.2. Subgerencia de Fiscalización.
- 09.4.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.



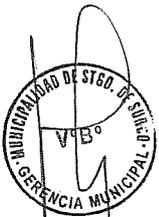
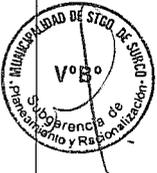
#### 09.4.1. Subgerencia de Serenazgo

**Artículo 145º** La **Subgerencia de Serenazgo** se encarga de desarrollar actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública, prestando el servicio de Serenazgo, a fin de mejorar y mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública.

**Artículo 146º** La **Subgerencia de Serenazgo** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 147º** Son funciones de la **Subgerencia de Serenazgo**:

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



- p) Ejecutar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de Seguridad Ciudadana.
- q) Brindar el apoyo permanente a las organizaciones vecinales debidamente reconocidas del distrito.
- r) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- s) Administrar y controlar las acciones de la Brigada Canina.
- t) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- u) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- v) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- x) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- y) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- z) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.





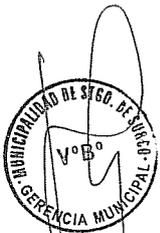
**09.4.2. Subgerencia de Fiscalización**

**Artículo 148º** La **Subgerencia de Fiscalización** es la Unidad Orgánica encargada de gestionar las acciones de fiscalización, proponer el marco normativo para la fiscalización en el distrito y controlar su cumplimiento; así como llevar a cabo las acciones de sanción provenientes de la fiscalización realizada en el cumplimiento de las normas legales municipales vigentes y las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los planes de fiscalización.

**Artículo 149º** La **Subgerencia de Fiscalización** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

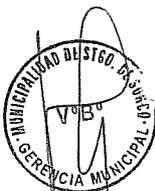
**Artículo 150º** Son funciones de la **Subgerencia de Fiscalización**:

- a) Planificar, normar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, la fiscalización del cumplimiento de las normas legales Municipales.
- b) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, en coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Participación Vecinal e informando su estado y resultado final al ciudadano.
- c) Diseñar, formular y proponer los criterios, los proyectos de ley o normas municipales, así como modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes para la eficacia de la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- d) Diseñar y proponer los mecanismos de coordinación e interacción entre el sector empresarial y la Municipalidad, para asegurar la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales.
- e) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- f) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- g) Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si

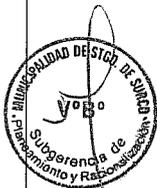


concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.

- h) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- i) Emitir las medidas coercitivas anticipada, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública así como en los casos que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- j) Resolver los recursos de reconsideración de su competencia.
- k) Emitir y dar seguimiento a las Resoluciones Subgerenciales de Sanción
- l) Emitir y hacer el seguimiento de las Resoluciones Subgerenciales de Adopción Provisional de Medidas Complementarias.
- m) Trasladar a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva las Resoluciones Subgerenciales en materia de sanción, que hayan quedado consentidas o firmes para las gestiones coactivas pertinentes.
- n) Realizar las acciones de seguimiento y coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de sanción para efectivizar el proceso de sanción que permita lograr el cambio en las conductas de infringimiento de la ley.
- o) Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, sanción y control ejecutadas para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Realizar la identificación, el Registro, calificación: “DE RIESGO” y el mantenimiento del historial de aquellos ciudadanos o entidades que infringen la ley y/o presentan conductas de inobservancia de las normas legales vigentes; a fin de prevenir el riesgo que pudiese generar estas conductas para los ciudadanos y/o para el cumplimiento de los fines y objetivos de la municipalidad.
- q) Fiscalizar prioritaria y permanentemente a las actividades económicas o comerciales de aquellos ciudadanos o entidades calificadas como: “DE RIESGO”.
- r) Atender los procedimientos de su competencia acorde a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como aquéllos que se le designen por Ley.
- s) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- u) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- v) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- w) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.



- x) Administrar las actividades propias de la Subgerencia.
- y) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



**09.4.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**

**Artículo 151º** La **Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres** 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 152º** La **Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 153º** Son funciones de la **Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**:

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



de su competencia.

- o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- p) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- s) Organizar, dirigir y conducir las actividades que se desarrollan en el Centro de Operaciones de Emergencia Local, asegurando su permanente operatividad y enlace con los Centros de Operaciones de Emergencia, tanto Provincial como Nacional.
- t) Efectuar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad, formulando los planes y programas correspondientes.
- u) Planificar, organizar, capacitar y entrenar a las brigadas de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de las instalaciones de la municipalidad.
- v) Ejecutar los simulacros de evacuación en las instalaciones de la municipalidad de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.
- w) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



## CAPÍTULO V

### 09.5. GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

**Artículo 154º** La **Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial** es el órgano responsable de organizar el tránsito peatonal y vehicular en el distrito en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Central y de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte urbano.

**Artículo 155º** La **Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 156º** Son funciones de la **Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial**:

- a) Administrar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el distrito.
- d) Difundir en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- e) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- f) Autorizar la instalación de elementos de seguridad en el distrito, previa opinión técnica de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- h) Elaborar, aprobar y ejecutar el Sistema de Señalización y de Semaforización de acuerdo al Plan Urbano Distrital.
- i) Aprobar los estudios de impacto vial, en vías locales.
- j) Evaluar las solicitudes de los administrados sobre temas de Vialidad.
- k) Proponer el estudio técnico que determine la prestación del servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- l) Otorgar las Autorizaciones Municipales para la prestación del servicio del Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- m) Evaluar las normas vigentes relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito y proponer los cambios y mejoras necesarias a la unidad orgánica pertinente.
- n) Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular en el distrito, en apoyo a la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú.





- o) Apoyar a la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de mantenimiento en la vía pública.
- p) Conducir el Sistema Distrital de Señalización y de Semaforización conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Urbano.
- q) Mantener un registro de las multas y sanciones emitidas.
- r) Controlar la entrega de liquidaciones mensuales que emite el SAT a favor de la Municipalidad de Santiago de Surco para su entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- s) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- t) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- v) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- w) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- y) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente Municipal.



## CAPÍTULO VI

### 09.6. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Artículo 157º** La **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente** se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza, formulación de proyectos, ejecución de obra, mantenimiento de la infraestructura y conservación de las áreas verdes de uso público del distrito. Asimismo, conducir y ejecutar las políticas de medio ambiente y saneamiento ambiental, en el ámbito de sus competencias.
- Artículo 158º** 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 159º** Corresponde a la **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente** las siguientes funciones:
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
  - Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
  - Asumir el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Gestión Ambiental.
  - Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.
  - 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.
  - Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al Gobierno Local.
  - Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión en materia de su competencia.
  - Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución directa de obras públicas.
  - Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución directa de obras públicas.
  - Conducir la ejecución y supervisión directa de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
  - Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos de administración directa.



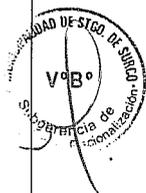


- m) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- o) Implementar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

**Artículo 160º**

La **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente** tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.6.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 09.6.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.
- 09.6.3. Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas.



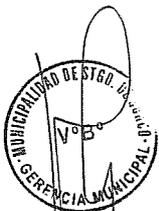
**09.6.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines**

**Artículo 161º** La **Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines** se encarga del servicio de limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines públicos y la conservación del medio ambiente. Asimismo, es la encargada del mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de las áreas verdes de uso público; así como realizar los trabajos de mejora en la infraestructura de riego del distrito.

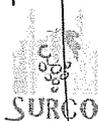
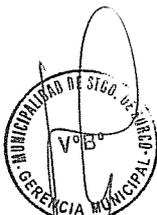
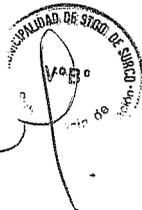
**Artículo 162º** La **Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de **Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente** y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 163º** Son funciones de la **Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines**:

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



- n) Realizar el servicio de limpieza, mantenimiento de canales de regadío, para el riego de las áreas verdes de manejo municipal.
- o) Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- r) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- s) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- t) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.



### 09.6.2. Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

**Artículo 164º** 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 165º** 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 166º** Son funciones de la **Subgerencia de Mantenimiento del Ornato**:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar 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) Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
- e) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- f) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- g) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- h) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.



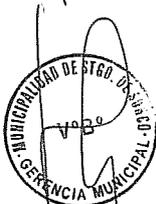
### 09.6.3. Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas

**Artículo 167º** La Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas se encarga de la formulación, elaboración de estudios y proyectos, ejecución y supervisión de las obras que desarrolle y administre directamente la Municipalidad de Santiago de Surco en beneficio de la comunidad.

**Artículo 168º** La Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas 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 169º** Corresponde a la Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas las siguientes funciones:

- a) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al Gobierno Local.
- b) Ejecutar proyectos de inversión en temas de su competencia.
- c) Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente los expedientes técnicos de obra de los proyectos de inversión que se encuentren conformes y registrados en el Sistema Nacional de Inversiones (SNIP), para su aprobación mediante Resolución Gerencial.
- d) Realizar coordinaciones y consultas interinstitucionales a fin de garantizar la ejecución y sostenibilidad de los proyectos en todas sus fases.
- e) Reportar periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la situación de los proyectos en ejecución para su seguimiento según la directiva vigente.
- f) Elaborar y suscribir las liquidaciones de obras públicas; y elevarlas a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
- g) Coordinar reuniones con la Gerencia de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- h) Coordinar los procesos de atención a los vecinos en los Centros de Atención Surcanos (CAS), en el ámbito de su competencia con la Gerencia de Atención al Ciudadano.
- i) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- k) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- l) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad



 **SURCO**

- Orgánica pertinente.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



## CAPÍTULO VII

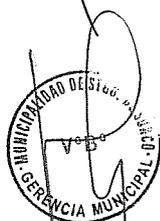
### 09.7. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Artículo 170º** La **Gerencia de Desarrollo Humano y Educación** es una unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia Municipal, encargada de fomentar el desarrollo y bienestar a la comunidad, a través de los servicios de salud, bienestar, desarrollo social, educación, recreación, deporte y control de tenencia responsable de animales.

**Artículo 171º** La **Gerencia de Desarrollo Humano y 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 172º** Son funciones de la **Gerencia de Humano y Educación**:

- a) Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- b) Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales educativas y de salud de la población.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar investigaciones, estudios en salud y proyectos sociales.
- d) Formular, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los estudios de preinversión de los proyectos de inversión de su competencia en conformidad con las normas y directivas del SNIP y que corresponden al gobierno local.
- e) Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión en materia de su competencia.
- f) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
- g) Organizar y supervisar las actividades de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA-, y todos aquellos programas sociales por crearse de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Supervisar la gestión administrativa del Centro Cultural del Parque de la Amistad "María Graña Ottone".
- i) Promover el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.
- j) Dirigir la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a ley, efectuados por el Gobierno Central, dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Proponer a la Alta Dirección convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder



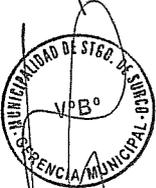


- a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento a la corporación.
- m) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de los órganos a su cargo.
- n) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- o) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- q) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- r) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- s) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**Artículo 173º**

La **Gerencia de Desarrollo Humano y Educación** cuenta con las siguientes subgerencias:

- 09.7.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
- 09.7.2. Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades.



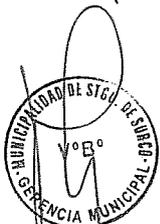
### 09.7.1. Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo

**Artículo 174º** La **Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

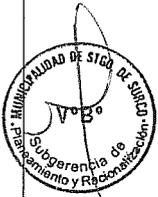
**Artículo 175º** La **Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 176º** Corresponde a la **Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo** las siguientes funciones:

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



- k) Organizar y conducir el Programa de Alfabetización.
- l) Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
- m) Fortalecer la identidad distrital rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
- n) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el distrito.
- o) Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en asuntos de turismo en beneficio de la comunidad.
- p) Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural del distrito.
- q) Promover la creación y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- r) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- s) Proponer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- t) Administrar los servicios que se brinden en el Centro Cultural del Parque de la Amistad “María Graña Ottone”.
- u) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Educación.



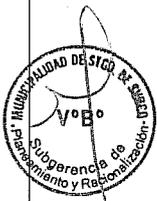
**09.7.2. Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades**

**Artículo 177º** La **Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades** es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, responsable de implementar los programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de la población; velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública, encargándose además de coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa especializada de carácter social.

**Artículo 178º** La **Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 179º** Corresponde a la **Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades** las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar y ejecutar las actividades de salud, los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social en apoyo a la población.
- b) Proponer, organizar y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley, en coordinación con la Gerencia de Inclusión Deportiva.
- c) Administrar los locales y servicios de salud prestados por la Municipalidad.
- d) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el programa de salud municipal.
- e) Organizar, ejecutar, controlar y promover el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Promover la participación de la comunidad en la protección de su salud.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
- h) Organizar y ejecutar los programas de Zoonosis en el distrito.
- i) Promover y recomendar medidas orientadas a cambiar la conducta ciudadana para propiciar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de sanidad.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situación de alto riesgo, como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- m) Formular y proponer mecanismos de apoyo al empleo e intermediación laboral, brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado

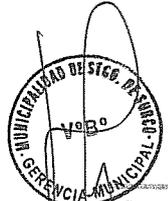


 **SURCO**



laboral en alianza con las empresas.

- n) 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.
- o) Ejecutar la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales, complementación alimentaria y otros que se creen de acuerdo a ley, efectuados por el Gobierno Central, dentro del ámbito de sus competencias.
- p) Dirigir, coordinar, ejecutar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA); y de la Mujer, en situación o en peligro de abandono, maltrato y violencia física, sexual, moral o psicológica, de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Promover y atender las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- r) Implementar acciones de conciliación extrajudicial para solución de conflictos de acuerdo a ley (Centro de Conciliación).
- s) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
- t) Administrar la Panadería Municipal, los Comedores Modelo Vecinales Organizados (COMVO) y el Cementerio Municipal.
- u) Promover la organización de actividades en favor del adulto mayor, creando espacios de convivencia y recreación en el distrito.
- v) Apoyar las actividades de los programas a través de un voluntariado organizado.
- w) Proponer, organizar y ejecutar programas destinados al desarrollo de Talleres Productivos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico.
- x) Ejecutar los programas contenidos en los convenios de cooperación interinstitucional.
- y) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- z) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- aa) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- bb) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- cc) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- dd) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano y Educación.





**CAPÍTULO VIII**

**09.8. GERENCIA DE INCLUSIÓN DEPORTIVA**

**Artículo 180º** La **Gerencia de Inclusión Deportiva** es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Municipal encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la ley orgánica de municipalidades en materia de promoción del deporte, actividad física saludable y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 181º** La **Gerencia de Inclusión Deportiva** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 182º** Corresponde a la **Gerencia de Inclusión Deportiva** las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas del distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
- b) Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad, y/o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- c) Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y y/o recreativas; así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- d) Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
- e) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
- f) Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad.
- g) Proponer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
- h) Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
- i) Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades la organización y ejecución de programas deportivos de promoción de vida saludable y prevención de conductas adictivas, violencia familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales contrarias a la ley.
- k) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- m) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- n) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos





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

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



## CAPÍTULO IX

### 09.9. GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

**Artículo 183º** La **Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor** la Unidad Orgánica encargada de brindar información y orientación a los ciudadanos y las personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad y velar por la agilización de los procedimientos de atención.

**Artículo 184º** La **Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 185º** La **Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor** tiene a su cargo la siguiente subgerencia:

- 09.9.1. Subgerencia de Defensa del Consumidor

**Artículo 186º** Corresponde a la **Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor** las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de orientación y atención que brinda la Municipalidad a través de los canales de atención vigentes, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar las quejas y reclamos de los ciudadanos en relación a las actuaciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad a las Gerencias responsables con la finalidad de resolver las quejas o reclamos a través de la Subgerencia de Defensa del Consumidor.
- c) Planear, dirigir, ejecutar y controlar el servicio de Contac Center y los Centros de Atención Surcana, en coordinación con los órganos de línea de la Municipalidad.
- d) Evaluar y establecer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- e) Efectuar el estudio del grado de satisfacción de los administrados por los servicios y beneficios que otorga la Municipalidad a través de los diferentes canales de atención a su cargo y su verificación.
- f) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención al vecino y/o contribuyente.
- g) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención en los diferentes canales mediante los cuales se prestan servicios.
- h) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el abastecimiento de materiales y guías de difusión, así como el correcto mantenimiento de la infraestructura de los diferentes locales y canales de atención.
- i) Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención durante el horario de atención.
- j) 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



  
SURCO

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.

- k) Administrar la información actualizada de empresas del distrito que otorgan beneficios al Vecino Preferente, así como la elaboración de estadísticas del área.
- l) 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.
- m) Administrar el sistema de automatización de gestión de los tiempos de atención, con la finalidad de gestionar la atención y obtener información que permita mejorarla.
- n) Proponer y ejecutar políticas de captación de afiliados del sistema de atención preferente y recuperación de contribuyentes que hayan perdido la afiliación.
- o) Orientar, canalizar y atender en forma preferente al contribuyente en aspectos relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.
- p) Proponer y ejecutar políticas de interrelación entre contribuyentes y negocios a nivel distrital, metropolitano y nacional.
- q) Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos, en búsqueda del mantenimiento permanente de su conciencia tributaria.
- r) Aprobar las normas, procedimientos y mecanismos para la defensa del consumidor.
- s) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- t) 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.
- u) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- w) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- x) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



### 09.9.1. Subgerencia de Defensa del Consumidor

**Artículo 187º** La **Subgerencia de Defensa del Consumidor** tiene como objetivo implementar las políticas y planes para realizar la defensa del consumidor de acuerdo los principios, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor y las directivas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

**Artículo 188º** La **Subgerencia de Defensa del Consumidor** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 189º** Son funciones de la **Subgerencia de Defensa del Consumidor**:

- a) Planificar y organizar la ejecución de la defensa del consumidor de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Gerencia de Atención al Ciudadano y las unidades orgánicas correspondientes.
- b) Ejecutar la Política Nacional y el Plan Nacional de Protección al Consumidor establecido por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
- c) Ejecutar los principios, normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional Integrado de Protección al Consumidor en coordinación con la Gerencia de Atención al ciudadano y Defensa del Consumidor y las unidades orgánicas correspondientes.
- d) Ejecutar convenios en materia de defensa del consumidor con organismos nacionales y/o extranjeros, informando a la Gerencia de Atención al Ciudadano y con previa aprobación de las autoridades superiores.
- e) Proponer a la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor las normas, procedimientos y mecanismos para la defensa del consumidor.
- f) Efectuar la prestación de los servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquéllos que se le designen por Ley.
- g) Atender las consultas en materia de defensa del consumidor, a través de los Centros de Atención Surcanos (CAS) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h) Informar mensualmente a la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor el nivel de atención de quejas y reclamos recibidos.
- i) Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de la atención de sus registros.
- j) Gestionar y controlar en coordinación con las Gerencias de Línea la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- k) Recibir, tramitar y atender las quejas de los ciudadanos en relación a las actuaciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con la finalidad de resolver las quejas o reclamos e informar sus resultados al ciudadano.
- l) Informar a las Unidades Orgánicas sobre las quejas o reclamos de los vecinos y mantener informado al vecino sobre el estado de las mismas.
- m) Informar y coordinar con la Subgerencia de Fiscalización los casos de quejas



- y reclamos que ameriten la sanción correspondiente.
- n) Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
  - o) Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
  - p) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
  - q) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
  - r) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
  - s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor.



**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**  
**DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Artículo 190º** La Municipalidad de Santiago de Surco se relaciona con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades, en especial atención con las Municipalidades limítrofes. La Municipalidad de Santiago de Surco mantiene relaciones con otras municipalidades así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.
- Artículo 191º** El Alcalde Distrital de Santiago de Surco es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a la Ley y a la política institucional.
- Artículo 192º** 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 193º** 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 194º** Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**DEL RÉGIMEN LABORAL**

- Artículo 195º** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

- Artículo 196º** La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:
- a) Recursos transferidos por el Estado.
  - b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70º de la Ley 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 de los bienes y rendimiento de activos de propiedad municipal.
  - g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.

- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i) Otro tipo de ingresos que se creen de acuerdo a ley.

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO**  
**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA** Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones.
- SEGUNDA** La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco modificará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en el caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.
- TERCERA** Los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), tomando como base normativa el ROF y el CAP vigentes; asimismo deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), tomando como fuentes de información el ROF vigente y el MAPRO aprobado.  
Los MAPRO y los MOF de los órganos de la Municipalidad, serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal. Es requisito para la aprobación de estos Documentos de Gestión la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.
- CUARTA** La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional deberá gestionar la publicación de estos manuales en la Intranet y el Portal Institucional de la Municipalidad, considerando que constituyen documentos susceptibles de ser auditados y elementos de transparencia en la gestión pública.
- QUINTA** Cada funcionario con personal a su cargo, tomará las medidas necesarias para la difusión del contenido del MAPRO y del MOF del órgano que lidera.
- SEXTA** El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.
- SÉTIMA** La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente Reglamento, comprende diversas Unidades Orgánicas cuyas denominaciones se presentan en el Organigrama Estructural Básico que se adjunta en anexo.
- OCTAVA** La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento, para cumplir las funciones, se establecerá en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que a su vez deberá tener sustento presupuestal en armonía con los dispositivos legales vigentes sin perjuicio de la implementación efectiva de la organización dispuesta en el presente Reglamento.
- NOVENA** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.
- DÉCIMA** Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.



**TÍTULO DÉCIMO SEXTO**  
**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA**

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

Santiago de Surco, Octubre del 2012.



C. 0503  
SURCO

**ANEXO**  
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO**

